

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 3 «Малыш» г. Моздока
Республики Северная Осетия – Алания

на 2022 – 2025 гг.

От работодателя:
Заведующая МБДОУ
детский сад № 3 г. Моздока
Л.А. Проселкина



От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
Л.В. Скороходова



Коллективный договор прошел регистрацию в райкоме Профсоюза
работников образования Моздокского района

Регистрационный № 64 от « 11 » апреля 2022 г.
Представитель Северо-Осетинской Республиканской профсоюзной
организации в Моздокском районе



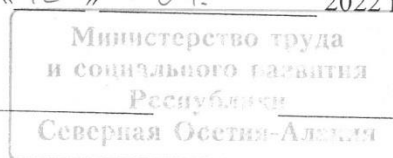
Н.В. Байкалова Байкалова
(Ф.И.О.)

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Министерстве труда и социального развития РСО-Алания

Регистрационный № 5171 от « 12 » 04 2022 г.

Руководитель органа по труду



Коллективный договор

по регулированию социально-трудовых отношений между работодателем и
работниками МБДОУ детский сад № 3 г. Моздока
в лице представителя первичной профсоюзной организации
Профсоюза народного образования и науки РФ
на 2022-2025 годы.

1. Наименование организации - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Малыш» г. Моздока Республики Северная Осетия - Алания
2. Организационно-правовая форма собственности - муниципальная; тип учреждения - бюджетное; тип образовательной организации - дошкольная образовательная организация
3. Стороны, подписавшие Коллективный договор:
от имени работодателя – заведующая Проселкина Лидия Алексеевна
от имени работников – председатель первичной профсоюзной организации Скороходова Татьяна Викторовна
4. Численность работающих в организации -29 человек
5. Численность членов профсоюза в организации-25
6. Дата принятия Коллективного договора - 25.03.2022
7. Срок действия Коллективного договора – три года
8. Коллективный договор представлен на 39 листах
9. Юридический адрес: РСО – Алания г. Моздок, ул. Б.Хмельницкого, 28
10. Электронный адрес: akaeva_zaynar@mail.ru
телефон: 8(86736) 2-22-85
11. Количество разделов в договоре -11
 - Общие положения.
 - Трудовые отношения
 - Рабочее время и время отдыха
 - Оплата и нормы труда
 - Содействие занятости, подготовке и дополнительному профессиональному образованию
 - Условия и охрана труда и здоровья
 - Социальные гарантии, льготы и компенсации. Гарантии деятельности Профсоюза
 - Дополнительные гарантии молодежи
 - Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
 - Обязательства профсоюзной организации
 - Контроль выполнения Коллективного договора.

Перечень приложений к Коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение о распределении стимулирующего фонда.
4. Соглашение по охране труда и технике безопасности.
5. Список работников с ненормированным рабочим днем.
6. Форма расчетного листка.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между работниками и работодателем в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 3 «Малыш» г. Моздока Республики Северная Осетия – Алания.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Отраслевым соглашением между Северо – Осетинским республиканским комитетом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования и науки Республики РСО – Алания на 2022-2025 годы;
- районным Отраслевым соглашением между районной организацией Профсоюза работников образования и науки РФ, Управлением образования и Администрацией местного самоуправления Моздокского района РСО-Алания на 2022-2025 годы
- иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.3. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных прав и интересов работников дошкольного образовательного учреждения 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, содержащими нормы трудового права, соглашением.

1.4. Коллективный договор применяется при заключении трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.5. Коллективный договор устанавливает минимальные социальные гарантии, социальные льготы работникам дошкольного образовательного учреждения МБДОУ детский сад № 3 г. Моздока

1.6. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя - заведующей Проселкиной Лидии Алексеевны (далее – работодатель).
- работники дошкольного образовательного учреждения в лице их полномочного представителя - председателя первичной профсоюзной организации Скороходовой Татьяны Викторовны, (далее профсоюзный комитет);

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ детский сад № 3 г. Моздока, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Положения коллективного договора, предусматривающие повышенный уровень мер социальной поддержки (компенсации, льготы, гарантии, оплату, материальное вознаграждение и т.д.) в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания, распространяются только на членов Профсоюза.

1.8. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, но уплачивающие регулярно профсоюзные взносы, могут уполномочить профсоюзный комитет защищать их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.9. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.10. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в учреждении. Коллективный договор может предусматривать более высокий уровень прав и гарантий членам трудового коллектива, чем предусмотрено законодательством. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством (ст.9 ТК РФ).

1.11. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, являются недействительными (ст. 8 ТК РФ). Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

1.12. Акты органов местного самоуправления и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить трудовому кодексу, иным федеральным законам, указам Президента РФ, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным актам субъектов РФ (ст. 5 ТК РФ) и настоящему Коллективному договору.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профсоюзной организации:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами;

- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- Положение о порядке выплаты из специальной части фонда оплаты труда и выплат компенсационного характера.
- Должностные инструкции;
- Инструкции по охране труда.
- График отпусков работников.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления дошкольной образовательной организацией:

- учет мотивированного мнения профсоюзной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.15. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.16. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

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

1.19. Регистрация коллективного договора в территориальном органе Министерства труда и социальной защиты населения осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

1.20. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания. Профсоюзная организация обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации

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

1.22. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по

совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ).

1.23. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.25. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора. Не реже 1 раза в год рассматривают ход выполнения коллективного договора на собрании трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, предложения по совершенствованию работы по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений с работниками направляются в управление образованием и районный комитет профсоюзной организации образования.

1.26. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет. Текст коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) после его (их) уведомительной регистрации размещается работодателем на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

1.27. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет (3 раза по одному году).

1.28. Профсоюзный комитет не несет ответственности за нарушение прав работников, не являющихся членами профсоюза, не уполномочивших профсоюзный комитет на представление их интересов и не перечисляющих по согласованию с ним денежные средства из заработной платы на счета вышестоящих профсоюзных организаций.

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

2. Трудовые отношения

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1. Трудовые отношения работников образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме на принципах эффективного контракта в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Эффективный контракт — это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных

(муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе, объем учебной нагрузки, ставки заработной платы, размер оклада(должностного оклада), режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, стимулирующие выплаты и другие. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы, условий ее выполнения, а также в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ. При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить работника под роспись с Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст. 68 ТК РФ), а также с должностной инструкцией, разработанной на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26 августа 2010 г. N 761н.

2.7. Работодатель не должен налагать взыскания на работника или увольнять его за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности.

2.8. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Если работник не приступил к работе в установленный срок, без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст.61.ТК РФ).

2.9. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. 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.

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

В соответствии со ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора. Содержание трудового договора для различных категорий работников разрабатывается работодателем и согласовывается с трудовым коллективом. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.11. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. С принятием Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» установленный педагогическому работнику объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.12. Стороны договорились о том, что обязательным условием трудового договора педагогического работника МБДОУ является объем педагогической нагрузки.

2.13. Право распределять педагогическую нагрузку предоставлено руководителю образовательного учреждения, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

2.14. Руководитель МБДОУ гарантирует проведение предварительного комплектования педагогических работников педагогической нагрузкой на новый учебный год (с учетом мнения профсоюзного комитета) образовательного учреждения.

2.15. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Республиканским и районным отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, являются недействительными. Перевод на другую работу без согласия работника допускается только в случаях, указанных в законодательстве.

2.16. Временный перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1 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.

По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением

организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы ДОУ, 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 существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.17. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

2.18. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и порядке, предусмотренном ст. 72.2 ТК РФ.

2.19. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в МБДОУ работу, соответствующую его квалификации, а также вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу с учетом его состояния здоровья.

2.20. По желанию работника (с его письменного заявления), он может работать по совместительству за пределами основной работы временно как внутри, так и за пределами ДОУ.

2.21. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.22. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.23. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

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

2.24. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно

довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (если у работника бумажная трудовая книжка) и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

2.27. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя и подает лично руководителю до конца рабочего дня в детском саду. В случае передачи заявления иным лицам руководитель вправе не учитывать такое заявление.

2.28. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

Стороны договорились о том, что:

2.29. В соответствии со ст. 82, ч. 4 ТК РФ устанавливается обязательное участие выборного профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников.

Вопросы, связанные с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, рассматриваются по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.30. **Стороны договорились** о предоставлении преимущественного права на оставление на работе при увольнении по сокращению штатов (при равной производительности труда и квалификации), помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации:

- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации;

- лицам предпенсионного возраста (в течении пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в том числе назначаемую досрочно);
- лица, отработавшие в данном образовательном учреждении свыше 15 лет;
- награжденные государственными и 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.

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

2.32. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.33. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно в соответствии со ст. 312.1 ТК РФ.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов своей работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.34. Режим рабочего времени, продолжительность и периодичность выполнения трудовой функции дистанционно, условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе, компенсация за используемое оборудование, принадлежащее работнику или арендованное им, а также возмещение работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

2.35. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.36. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии с порядком, установленным ст. 312.9 ТК РФ.

Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционный характер работы принимается с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2.37. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, независящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.38. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное обучение по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подп. 2 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК РФ).

2.39. В случае направления работника на профессиональное обучение или получение 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 с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.40. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке, в соответствии с Положением о направлении работников в служебные командировки.

2.41. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

2.42. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

Стороны обязуются:

2.43. Создать Комиссию по трудовым спорам в соответствии со ст. 384 ТК РФ для разрешения индивидуальных трудовых споров между работниками и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (в том числе, об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

Профсоюзный комитет обязуется:

2.44. Содействовать профессиональному росту педагогических и других работников МБДОУ, способствовать развитию творчества, повышению конкурентоспособности педагогических работников.

2.45. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза, оказывать бесплатную правовую поддержку членов профсоюза при разрешении трудовых споров.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

3.1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательного учреждения определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда, и других факторов.

3.1.2. Режим рабочего времени работника определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемыми руководителем учреждения по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

3.1.3. 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 соответствии со ст.91 ТК РФ. Пятидневная неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

3.1.4. Для педагогических работников образовательного учреждения в соответствии со ст. 333 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов за ставку заработной платы (должностного оклада). за ставку заработной платы (должностного оклада).

3.1.5. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, а именно:

- для воспитателей – 36 часов;
- для музыкального руководителя – 24 часа;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов;

Конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года 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"; Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 года №536 « Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», ТК РФ.

3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).

3.2.1. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также в нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения внеурочной деятельности, допускается по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

3.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.2.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

3.2.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом детского сада или трудовым договором.

3.2.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ

3.2.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

3.2.7. Вопрос нахождения или отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, для педагогических работников - 42 календарных дня в соответствии со ст. 115 ТК РФ

3.4. Предоставление ежегодных основных оплачиваемых отпусков

осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников под роспись.

3.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.6. В случае предоставления работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность соответствует установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачивается в полном объеме, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

3.7. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

3.8. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

3.10. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

3.11. Работникам МБДОУ, совмещающим работу с обучением предоставляется дополнительно оплачиваемый отпуск в соответствии с требованиями ст.173 ТК РФ.

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

3.13. Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позже, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

3.14. Педагогические работники организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). Работник должен уведомить работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее чем за 14 календарных дней.

3.15. Работодатель обязуется:

1) Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ продолжительностью не менее 3 дней.

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ – 3 дня (приложение №5 - Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем).

2) Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, в соответствии со ст. 128 ТК РФ

3.16. Работодатель обязан в обязательном порядке, на основании письменного заявления работника, предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работнику – до трех календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

3.17. Предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

3.18. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). На тех работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, так как работники не могут отлучиться с рабочего места, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

3.1.19. Если работник заболел во время оплачиваемого отпуска, то отпуск должен быть продлен на другой срок. Срок такого переноса определяется работодателем с учетом пожеланий работника.

3.20. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.21. Во время летних каникул, а также в период отмены учебных занятий, педагогический, обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, уборка, работа на территории, дежурство, и др.), не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника в соответствии с трудовым законодательством.

3.22. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.23. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

4. Оплата и нормы труда

4.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению задолженности по заработной плате.

4.2. Системы оплаты труда работников устанавливаются коллективным договором, Соглашением, локальными нормативными актами по согласованию с выборными профсоюзными органами в соответствии с «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов», ежегодно утверждаемыми Российской Трехсторонней Комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.3. В МБДОУ детский сад № 3 г. Моздока оплата труда работников

устанавливается Коллективным договором, Соглашениями, локальными нормативными актами принятыми в соответствии с ТК РФ, а также с учетом:

- 1) Единого тарифно - квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда;
- 5) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 6) отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 6) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.4. Оплата труда осуществляется на основе отраслевой системы, правовым основанием которой является Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 3 декабря 2021 года № 414 « Об утверждении Положения об оплате труда работников организации сферы образования и науки Республики Северная Осетия – Алания», Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат из бюджетных средств и регулируются Положением об оплате труда работников, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

4.5. Фонд оплаты труда работников организации на год формируется в соответствии с ее штатным расписанием, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств *Фонд оплаты труда работников включает* в себя базовую (гарантированную) часть и стимулирующую часть.

4.6. Оплата труда работникам МБДОУ осуществляется в соответствии с Новой системой оплаты труда (НСОТ), штатным расписанием и сметой расходов.

4.7. Базовая (гарантированная) часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников и включает в себя:

- базовые оклады (ставки);
- выплаты компенсационного характера.

Базовые оклады (ставки) работникам устанавливаются согласно приложению № 2 к Положению об оплате труда в соответствии с должностями работников, отнесенными к соответствующим Профессиональным квалификационным группам.

4.8. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются «Положением о выплатах надбавки за высокие результаты и качество выполненных работ (оказанных услуг) (стимулирование)», регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (приложение №3).

4.9. Система оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, условия и порядок выплат стимулирующего характера, размеры которых определяются «Положением об оплате труда работников» и «Положением о выплатах надбавки за высокие результаты и качество выполненных работ (оказанных услуг) (стимулирование)», утверждаемым руководителем дошкольного учреждения по согласованию с профсоюзным органом (прилагается к коллективному договору).

При разработке учреждением и внесении изменений в Положение об оплате труда работников условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не должны быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений.

4.10. При изменении типа учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.11. Оплата труда работникам осуществляется в зависимости от установленного разряда, по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также подтвержденной квалификационной категорией в результате аттестации.

4.12. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников.

4.13. Стимулирующая часть фонда оплаты труда должна составлять не более 30% средств направляемых на оплату труда. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направляется на поощрение и стимулирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда и включает в себя надбавки и доплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ.

4.14. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы. Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитывается.

4.15. В целях создания условий для прозрачной и понятной работникам системы оплаты труда в учреждении создается Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия), в которую входят на паритетных началах представители администрации и работников. Комиссия действует на основании Положения о комиссии по стимулированию, утвержденного приказом работодателя с учетом мотивированного мнения профкома. Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании

Комиссии и давать необходимые пояснения по требованию Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издаётся приказ руководителя учреждения. Копия приказа о назначении стимулирующих выплат представляется председателю профкома, а также доводится до сведения коллектива.

4.16. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц, посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника (по заявлению сотрудников детского сада и руководителя). Днями заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата осуществляется через банкомат по карточке. Заработная плата руководителю выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем работникам МБДОУ.

4.17. При выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Основанием является выдача расчетного листка на каждого сотрудника. Не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы, каждому работнику выдаются расчётные листки. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительского органа работников - профкома (ст. 136 ТК РФ). Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается (Приложение № 6).

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

4.19. Работникам выполняющим дополнительный объем работ не входящий в их обязанности, устанавливаются доплаты (или поощрение за труд). Размер доплаты устанавливается с учетом содержания или объема дополнительной работы (ст.151ТК РФ) и по договоренности сторон.

(за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы) ;

4.20. За замещение временно отсутствующего педагога размер доплаты рассчитывается по формуле (Положение об Оплате труда). Если замещение осуществлялось свыше двух месяцев, оплата труда педагога производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на

общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

4.21. В случае необходимости привлекать педагогов с их письменного согласия на замещение отсутствующих педагогических должностей со строгим учетом замещаемых часов (ст. 60.2 ТК РФ). Оплату производить по категории лица, осуществляющего замену.

4.22. За сверхурочную работу оплата производится в следующем порядке: 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.

Производить доплаты за совмещение профессий в размере не менее 100% ставки (должностного оклада) по совмещаемой профессии.

4.23. Своевременно составлять тарификацию педагогических работников с учетом мнения методических объединений, по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 143, ст. 144 ТК РФ).

Своевременно знакомить всех работников учреждения с условиями оплаты труда, а также по желанию работника, с табелем учёта рабочего времени, ежемесячно представляемого к оплате в бухгалтерию.

4.24. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- * при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- * при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

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

- * при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- * при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о присуждении ученой степени доктора наук и о выдаче диплома кандидата наук соответственно.

4.25. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации менее двух лет ежемесячно производятся выплаты в размере 2000 рублей. К молодым специалистам относятся педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования, в год окончания учебного заведения.

4.26. Заработная плата работников не может быть ниже минимальной

оплаты труда, официально установленной в законодательном порядке Правительством РФ.

4.27. Оплата труда педагогических работников в период отмены занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса), за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.28. Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в 100% размере средней заработной платы работника.

4.29. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта, карантинных мероприятий, нарушения температурного режима оплачивается как время простоя не по вине работников и работодателя в размере 100% оплаты от средней заработной платы работника.

4.30. Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

4.31. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнем работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжёлыми (особо тяжёлыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты от 4 до 7 процентов. Повышение заработной платы работникам, занятым на тяжёлых работах, на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда.

4.32. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) Минимальный размер выплаты составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.33. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни доплата производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.34. Доплаты и надбавки, включаемые в базовую часть фонда оплаты

труда определяются в соответствии с трудовым законодательством, Положением об оплате труда, локальными актами организации.

4.35. В соответствии с Положением об оплате труда работников организаций подведомственных Министерству образования и науки Республики Северная Осетия-Алания, устанавливаются надбавки специалистам, педагогическим и руководящим работникам, перечень которых определен в Положении об Оплате труда учреждения.

4.36. Оплата труда работников, оказывающих платные образовательные услуги, устанавливается не ниже уровня оплаты труда работников, занятых оказанием государственных и муниципальных услуг.

4.37. Работодатель детского сада производит удержание из заработной платы работников детского сада только в случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ.

4.38. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится работодателем в день выплаты увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

4.39. Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством").

4.40. Наполняемость групп с учетом санитарных правил и норм, является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретных группах, за часы работы в которых плата осуществляется исходя из установленной ставки заработной платы. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (ст. 151 ТК РФ).

4.41. Образовательная организация вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

4.42. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельным трудовым договором с соответствующей оплатой.

При определении количества штатных единиц должность уборщика служебных помещений устанавливать из расчета 0,5 единицы должности на каждые 250 квадратных метров убираемой площади, но не менее 0,5 должности на дошкольное образовательное учреждение.

4.36. Профсоюзный комитет и коллектив обязуется:

- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха.
- добиваться роста заработной платы и способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей.
- представлять, отстаивать и защищать интересы работников учреждения во всех необходимых случаях;
- контролировать выполнение коллективного договора заведующей;
- способствовать созданию в коллективе здоровой атмосферы, уважения к добросовестному и творческому труду;
- вносить предложения по стимулированию лучших работников;
- добиваться своевременного разрешения возникающих проблем, конфликтов;

5. Содействие занятости, подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников

5.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

5.2. Работодатель обязуется:

1) Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала.

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

2) Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3) Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

5.3. Стороны договорились:

1) В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников.

5.4. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

2) Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года за счет средств учредителя.

5.5. 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.

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

6. Условия и охрана труда и здоровья.

Стороны договорились о необходимости:

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

6.2. Проводить обучение и проверку знаний работников по охране труда, за счет средств работодателя или фонда социального страхования не реже одного раза в три года.

6.3. Проводить со всеми поступающими, 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 по охране труда один раз в три года, а при вредных и опасных условиях труда - ежегодно.

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

6.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (ст. 221 ТК РФ).

6.6. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Организовать совместный контроль, за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

6.7. Сроком деятельности работы комиссии по охране труда считать 3 года.

6.8. Ответственный за организацию работ по охране труда назначается руководителем по приказу.

6.9. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные основными законодательствами РФ об охране труда.

6.10. По возможности организовывать ремонтные работы в группах и других помещениях ДОУ.

6.11. Обеспечить в соответствии санитарно – гигиеническими нормами температурный, водный и световой режим.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязан:

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

6.13. Создавать благоприятные условия работы в целях охраны здоровья и сохранения устойчивой работоспособности работника и несет ответственность за условия и охрану труда работников в соответствии с ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» (ст. 212 ТК РФ).

6.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

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

6.16. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.

6.17. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности о вине работодателя выплачивать компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ.

6.18. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.19. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

6.20. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

6.21. Организует проведение специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда).

6.22. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное Соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (приложение № 4).

6.23. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

6.24. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

6.25. Информировывает работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.26. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

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

6.28. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения (ст. 219 ТК РФ). Обеспечивает за счет средств учредителя прохождение работниками регулярных медицинских осмотров, кроме первичных профессиональной гигиенической подготовки и аттестации. Периодический медицинский осмотр педагогическим работникам проходить в нерабочее время. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.29. Обеспечить медицинской аптечкой с медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

6.30. Принимает меры по своевременному обучению по охране труда.

6.31. Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.

6.32. Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда.

6.33. Содействует введению должности специалиста по охране труда в дошкольном образовательном учреждении, с численностью более 50 человек (в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ).

6.34. Оборудует уголок по охране труда и технике безопасности.

6.35. Приостанавливает частично или полностью деятельность дошкольного образовательного учреждения при возникновении опасности для жизни и здоровья воспитанников и работников до полного устранения причин опасности.

6.36. Направляет в первичную профсоюзную организацию для согласования все принимаемые решения (приказы) по вопросам охраны труда и здоровья работников и воспитанников.

Работники обязаны соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными актами, требования в области охраны труда.

6.37. Статья 214 ТК РФ обязывает работника:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажах по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков отравления;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования)

Профком:

6.38. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

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

6.40. Избирает уполномоченных по охране труда.

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

6.42. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

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

6.44. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

6.45. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях,

повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

6.46. Стороны согласились с тем, что уполномоченным профкома по охране труда устанавливается стимулирующая выплата (дополнительные баллы) за активную работу по общественному контролю за безопасными условиями труда работников учреждения.

6.47. Участвует в приемке учреждения к новому учебному году.

7. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

Гарантии деятельности Профсоюза

7.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

7.2. Стороны подтверждают:

- Педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей. Данная компенсация выплачивается педагогическим работникам (в том числе совместителям, которые по месту основной работы эту компенсацию не получают) независимо от объема учебной нагрузки, нахождения во всех видах отпусков (в том числе в отпуске по уходу за ребенком), периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам.

В соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

- Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

- Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменного заявления (ст. 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

- 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).
- При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;
- Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством: учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен ст. 373 ТК РФ); согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на Общее собрание учреждения, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.
- Увольнение работника, являющегося членом Совета трудового коллектива, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) Совета трудового коллектива.
- Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов принимать участие в работе органов (на съездах, конференциях, пленумах, собраниях) с отрывом от производства с сохранением заработной платы.
- Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов проходить обучение с отрывом от производства по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза с обеспечением замены при сохранении средней заработной платы.
- Предоставлять вне очереди работникам членам профсоюза, имеющим детей дошкольного возраста, место в детском саду, на время их работы в дошкольном учреждении.

- Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.
- Обеспечить организацию и участие в мероприятиях по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса педагогических работников: муниципальных конкурсов, республиканских конкурсов «Воспитатель года», «Детский сад года» и других в соответствии с Положениями конкурсов;
- Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:
 - при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
 - при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.
- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением численности или штата, ухода на пенсию;
- при истечении срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;
- отсутствие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с длительной нетрудоспособностью;
 - в случае обстоятельств непреодолимой силы (ст. 401 п. 3 ГК РФ).
- Председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюза устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата (доплата) из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. (ст. 377 ТК РФ).
- Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.
- 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;

- Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;
- Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.3. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- принятие приложений к коллективному договору;
- распределение учебной нагрузки, установление графиков сменности, расписаний занятий, (ст.103 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- становление, изменение размеров и снятие всех видов выплат стимулирующего характера;
- распределение и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение графиков отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение Положений;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- изменение определенных условий трудового договора;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и т.д.

7.4.С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- массового увольнения (ст.180 ТК РФ);
- создания комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- установление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст.117 ТК РФ), размеров доплат и за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (ст.147 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные условия труда;
- определения форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессии и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективным договором.

7.5. Профком:

- Информирует администрацию о своих решениях, касающихся ее деятельности, о результатах проверок, связанных с выполнением трудового законодательства.
- Доводит до сведения администрации, коллектива решения вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам, связанным с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых профсоюзом.
- При наличии собственных средств осуществляет дополнительные меры социальной защиты работников:
 - оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств, профсоюзного бюджета по заявлению работников учреждения;
 - выделяет денежные средства для проведения коллективных мероприятий.
 - оказывает материальную помощь членам профсоюза, премирует юбиляров – членов профсоюза (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет) в пределах сметы расходов, утвержденной на профсоюзном собрании.
 - оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний.
- Организует проведение культурно – массовых и спортивно – оздоровительных мероприятий среди работников учреждения.
- Информирует работников о возможности санаторно – курортного лечения и ходатайствует перед Профсоюзом об обеспечении профсоюзными путевками с 20% скидкой.

8. Дополнительные гарантии молодежи.

8.1. Стороны считают приоритетными следующие направления в совместной деятельности по реализации молодёжной политики в дошкольном образовательном учреждении:

- гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.
- закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в дошкольном образовательном учреждении, установление наставникам стимулирующих баллов за работу с ними;
- предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

- привлечение молодёжи к профсоюзной деятельности и членству в профсоюзе;
- дальнейшее развитие действенного и эффективного механизма, обеспечивающего повышение профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов;
- организация конференций, слётов, форумов, семинаров, «круглых столов» по конкретным молодежным проблемам;
- обеспечение организации и финансирование мероприятий по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса молодых педагогов;
- активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодежного профсоюзного актива с использованием новых образовательных и информационных технологий, специальных молодежных образовательных проектов при участии работодателя.

8.2. Стороны

договорились:

- 1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.
- 2) Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде, и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.
- 3) Проводить работу по упорядочению режима работы молодых воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.
- 4) Проходить повышение квалификации для педагогов в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком;

9.Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

9.1.Стороны пришли к согласию в том, что:

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, с учетом перспектив развития учреждения.

9.2. Работодатель обязуется:

- Включать в состав аттестационных комиссий в обязательном порядке представителей выборных профсоюзных органов.
- Учитывать присвоенные педагогическим работникам категории при работе в данной должности в образовательных учреждениях независимо от их типов и видов, преподаваемого предмета.

- При аттестации работника на соответствие занимаемой должности в представлении, давать оценку профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности.
- Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальностей) не реже, чем один раз в три года (Согласно пункта 2 части 5 статьи 47 Федерального закона N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)
- В случае направления работников для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187ТК РФ);
- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, средне-специального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст.173-176ТК РФ;
- Устанавливать работникам прошедшим аттестацию соответствующую квалификационную категорию, разряд оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

9.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующим Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ.

9.4. В случае направления работника на профессиональную переподготовку или повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы.

9.5. Педагогический работник вправе обжаловать все элементы, с которыми связаны результаты аттестации через комиссию по трудовым спорам в учреждении и суде. Порядок рассмотрения индивидуальных споров регулируется ТК РФ (гл.60), а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется гражданским процессуальным законодательством.

10. Обязательства профсоюзной организации

Профсоюзная организация обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по

социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюзную организацию представлять их интересы.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии фонда оплаты труда.

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

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

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам, в суде.

10.7. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.10. Участвовать в работе комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательной организации.

10.12. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.13. Обеспечивать членам Профсоюза дополнительные по сравнению с законодательством льготы: бесплатные юридические консультации правовой инспекции Профсоюза; защиту в случае индивидуального спора; материальную помощь за счет средств профсоюзного бюджета; оказание помощи в устройстве ребенка в детский сад; проведение мероприятий с детьми за счет членских профсоюзных взносов; оздоровлении работников и других вопросах.

11.9. Контроль над выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора, их представителями и соответствующим органом по труду.

№ 3 г. Моздока

Т.В.Скороходова



АСОВАННО

фсоюзным комитетом

едатель профкома

Т.В. Скороходова

ПРИНЯТО

общим собранием

трудового коллектива

Протокол № 2

от « 10 » 01 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующая МБДОУ

детский сад № 3

г. Моздока

Л.А.Проселкина/



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Малыш» г. Моздока Республики Северная Осетия - Алания

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ детский сад № 3 г. Моздока, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МБДОУ детский сад № 3 г. Моздока (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, 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 в данном учреждении, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- образовательное учреждение – учреждение (далее - ОУ);
- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- представитель работодателя - руководитель учреждения (организации);
- выборный орган первичной профсоюзной организации (далее - ВОППО, профком) - представитель работников ОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ОУ;
- работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с согласованием выборного органа

первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующей образовательной организации.

2.1.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством, для предоставления сведений работодателю об отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (ч. 1-2 ст. 213 ТК РФ). Один раз в год работники образовательной организации направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.1.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ), но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию ОУ начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания ОУ;
- 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, иными федеральными законами.

2.1.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331, 351¹ ТК РФ. Право на занятие

педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалифицированным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.1.8. 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы и квалификационной категории; работники-совместители, разряд, которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо документов, предусмотренных п. 2.1.8. настоящих Правил.

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

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

2.1.13. ТД, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним ТД в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.14. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

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

2.1.15. В соответствии со ст. 66 ТК РФ, с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.1.17. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- личная карта работника;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о назначении на должность;
- должностная инструкция;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- аттестационные листы;
- документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявления работника;
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив).

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.2. Гарантии при приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении ТД (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 ТД 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 статьями 331, 351 ТК РФ.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении ТД женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении ТД 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 заключение ТД, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение ТД может быть обжалован в суд.

2.3. Порядок перевода работников.

2.3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме. Изменение определенных сторонами условий ТД, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон ТД, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий ТД заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к ТД.

2.3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

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

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

2.3.3. Изменение условий (содержания) ТД возможно по следующим основаниям:

а) 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).

2.3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии работы, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия ТД не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. 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 групп, изменения в учебных планах, программах и т.д).

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

2.3.5. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

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

2.3.7. По соглашению сторон ТД, 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.

2.3.8. 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.

2.3.9. Перевод на не обусловленную ТД 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.

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

2.3.11. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.3.12. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

2.3.13. 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 РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной ТД;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение ТД может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.4.2. ТД может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон ТД.

2.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.4.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4.5. Срочный ТД прекращается с истечением срока его действия. О прекращении ТД 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 ТД, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. ТД, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. ТД, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.6. Работник имеет право расторгнуть ТД, 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.

2.4.7. По соглашению между работником и работодателем ТД может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ОУ, выход на пенсию, призыв на службу в Вооружённые силы РФ и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, АНА, условий КД, соглашения или ТД работодатель обязан расторгнуть ТД в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.8. 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 заключении ТД. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении ТД не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие ТД продолжается.

2.4.9. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть ТД в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.4.10. Допускается увольнение работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, либо предоставить ему возможность пройти переподготовку, повышение квалификации.

2.4.11. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ ТД 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.). По данному основанию 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).

2.4.12. 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 воспитанника.

2.4.13. Прекращение ТД оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении ТД работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.14. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник **оформляет обходной лист**, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

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

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

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа образовательной организации.

3.4. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kadry_mbou_1@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право:

- 4.2.1. на заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2.2. на предоставление ему работы, обусловленной ТД;
- 4.2.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным КД;
- 4.2.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в месте выполнения им работы, с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 4.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование за счёт средств работодателя – не реже одного раза в три года в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.8. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.2.9. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- 4.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.2.15. на предоставление различных видов времени отдыха:
- перерывов в течение рабочего дня (смены),
 - ежедневного (междусменного) отдыха),
 - выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха),
 - нерабочих праздничных дней,
 - отпусков (оплачиваемых основных и дополнительных, без сохранения заработной платы и других видов отпусков);
- 4.2.16. пользоваться другими правами в соответствии с уставом ОУ, КД, ТД, законодательством РФ.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 4.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.3.4. бережно относиться к материальным ресурсам, имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя; способствовать содержанию рабочего места, мебели, оборудования в исправном и аккуратном состоянии, поддержанию чистоты в помещениях образовательного учреждения;
- 4.3.5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.3.6. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя и в установленные им сроки;
- 4.3.7. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством и настоящими ПВТР;
- 4.3.8. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 4.3.9. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- 3.2.10. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ОУ, ТД и законодательством РФ к компетенции работника.

4.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими и трудовыми правами:

- 4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой

образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование норм профессиональной этики;

4.4.14. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами **РМЭ**, органа местного самоуправления.

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

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

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

4.5.6. право на аттестацию для установления соответствия уровня квалификационным требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, и соответствия занимаемой должности, и на получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

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

4.6. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- 4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого материала в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.6.9. участвовать в деятельности педагогического и иных советов ОУ, методических объединений и других формах методической работы;
- 4.6.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 4.6.11. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.6.12. соблюдать устав образовательной организации, настоящие Правила;
- 4.6.13. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 4.6.14. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;
- 4.6.15. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией;
- 4.6.16. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ОУ, ТД, ст. 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к обязанности и ответственности педагогического работника.

4.7. Педагогическим работникам запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по этим признакам, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений;
- побуждать обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.
- изменять по своему усмотрению расписание занятий с воспитанниками;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с воспитанниками и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

4.8. 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.

4.9. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.9.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.9.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.9.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

4.9.3. Если директор образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.9.4. Результаты рассмотрения заявления директор образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.9.5. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

4.10. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель, его представитель (заведующая, заместитель заведующей по воспитательно-образовательной работе) имеют право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

5.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

5.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;

5.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

5.1.11. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц, не реже чем каждые 15 дней, в следующие дни: 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

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

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

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

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

- 5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 5.2.17. создавать условия и организовывать повышения квалификации, дополнительное профессиональное образование работников;
- 5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.
- 5.2.19. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 5.2.20. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 5.2.21. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Режим работы образовательной организации определяется приказами (распоряжениями) заведующей образовательной организации и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.1.1. В учреждении устанавливается

- пятидневная рабочая неделя с выходным днём по скользящему графику работы – для сторожей;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) – для всех остальных работников.

6.1.2. Деятельность учреждения организуется с учётом следующего распорядка дня:

- начало работы учреждения – в 7 часов 30 минут,
- окончание работы учреждения – в 18.00 часов;
- обеденный перерыв – с 13 по 14 часов (для административно-управленческого персонала).

6.1.3. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная 40-часовая продолжительность рабочего времени в неделю. Начало, окончание рабочего дня и время междусменного перерыва определяются графиком работы, утверждаемым работодателем с учётом мнения профсоюза организации.

6.1.4. 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 определяется следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) в неделю:

20 часов в неделю - учителю-дефектологу, учителю-логопеду;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья;

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю - старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений; 36 часов в неделю - воспитателям в дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений для детей дошкольного возраста.

6.1.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается нормируемая учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальными планами. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников.
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.1.6. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.1.7. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.1.8. При определении учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации ее объем устанавливается по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом).

6.1.9. Педагог не имеет права оставлять воспитанников без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом заведующей образовательной организации.

6.1.10. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующей образовательной организации и его заместителям в целях контроля.

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

- 6.1.12. Режим рабочего времени всех работников образовательной организации в каникулярное время регулируется локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.
- 6.1.13. Режим работы руководителя образовательного учреждения определяется учредителем в соответствии с трудовым законодательством и графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.
- 6.1.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.1.15. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.
- 6.1.16. 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.
- 6.1.17. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 6.1.18. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учётом мнения профсоюза. Сменный режим работы установить для следующих категорий работников: воспитатель, сторож. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 6.1.19. 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 введение 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. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год устанавливается для сторожей.
- 6.1.20. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением работы сверх установленных норм за ставку заработной платы, оклад, (должностной оклад), к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.
- 6.1.21. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах, либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

6.1.22. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных ЛНА учреждения, КД) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью; созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия.

6.1.23. В ОУ не допускается:

- присутствие на занятиях с воспитанниками посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия с воспитанниками, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6.2. Время отдыха:

6.2.1. 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:

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

6.2.2. 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 (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время поочередно во время приёма пищи детьми. В течение рабочего дня перерыв для приёма пищи 30 минут (12.00 – 12.30) устанавливается следующим категориям работников: делопроизводитель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре; с 13.00 – 14.00 – руководителю, заместителям руководителя. Для остальных работников перерыв для приема пищи и отдыха устанавливается графиком работы.

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

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

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

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

6.2.7. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.2.8. Общим выходным днем является воскресенье.

6.2.9. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

6.2.10. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом образовательной организации или трудовым договором.

6.2.11. 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 профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

6.2.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере.

6.2.13. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.2.14. 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).

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

6.2.16. Работникам ОУ предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

а) продолжительностью 28 календарных дней – работникам обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала;

б) основной удлиненный отпуск:

- 42 календарных дня продолжительностью для педагогических работников;

- 56 календарных дней педагогическим работникам, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья, музыкальному руководителю, учителю – логопеду, работникам из числа административно-управленческого персонала, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

6.2.17. Педагогические работники ОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (пункт четыре части 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (с сохранением места работы и должности, без сохранения заработной платы).

6.2.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза 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 в форме письменного извещения. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.2.19. 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.

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

6.2.21. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам образовательной организации:

- заведующей образовательной организации;
- заместителю заведующей образовательной организации по воспитательной работе;
- заведующая хозяйством.

6.2.22. 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.

6.2.23. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены по соглашению сторон ТД часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

6.2.25. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. 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.

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

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;

- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

6.2.27. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.28. 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.

6.2.29. 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.

7. Дистанционная (удаленная) работа

7.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующей образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, Zoom через официальный сайт образовательной организации.

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или введомства заведующей использовать свои или арендованные средства, оборудования. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

7.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

8. Порядок обмена электронными документами

8.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

8.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 8.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии,

несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой и другие.

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

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

9.4. Работодатель при представлении работников к поощрению либо к государственным, отраслевым наградам учитывает мнение профсоюза.

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

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

10.2. 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.

10.3. Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьями 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей

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

10.5. 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). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения или устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.7. 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.

10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.9. 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 ВОППО.

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

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

11. Ответственность работодателя

11.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба.

Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять 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.

11.4. 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 ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для ознакомления работников в любое время. По одному экземпляру ПВТР находится в профкоме и у работодателя.

12.2. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся работодателем с учетом мнения ВОППО в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия АНА.

12.3. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

12.4. Настоящие Правила утверждаются заведующей образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

12.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставиться на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

Решение профсоюзного комитета учтено:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ детский сад № 3
Моздока
Т.В. Скороходова
29 » декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МБДОУ детский сад № 3
г. Моздока



Л.А. Проселкина
«29» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Малыш» г. Моздока Республики Северная Осетия - Алания

1. Общие положения

1. Настоящее Положение «Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Малыш» г. Моздока Республики Северная Осетия – Алания» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главы АМС Моздокского района от 29.12.2021 года № 33-Ф «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Моздокского района», на основании решения российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.12.2020 года «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда на 2021 год» и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 3 «Малыш» г. Моздока Республики Северная Осетия – Алания» (далее – Организация).

2. В Организации оплата труда работников устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Организации, принятыми в соответствии с трудовым законодательством, а также настоящим Положением с учетом:
Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

профессиональных стандартов;
государственных гарантий по оплате труда;
рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

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

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.
Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Размер заработной платы работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, определяется раздельно по каждой должности.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Размер заработной платы работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, определяется отдельно по каждой должности.

II. Формирование фонда оплаты труда

Фонд оплаты труда работников Организации на год формируется в соответствии с её штатным расписанием, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования Моздокский район Республики Северная Осетия-Алания, предусмотренных на оплату труда, а также за счет средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Организации.

Штатное расписание включает в себя должности работников данной Организации и утверждается руководителем Организации. Изменение штатного расписания в отношении должностей, оплата труда которых финансируется из средств бюджета, осуществляется по согласованию с Учредителем образовательной организации. Наименования должностей или профессий работников должны соответствовать наименованиям, указанным в соответствующих профессиональных квалификационных группах (далее – ПКГ), утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Фонд оплаты труда работников Организации включает в себя базовую и стимулирующую части.

9.1. Базовая часть фонда оплаты труда включает в себя:

базовые оклады (ставки);

выплаты компенсационного характера.

9.1.1. Базовые оклады (ставки) работникам Организаций устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению в соответствии с должностями работников, отнесенными к соответствующим ПКГ.

Базовые оклады (ставки), определенные в соответствии с настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за отработанную месячную норму рабочего времени.

Размеры базовых окладов (ставок) педагогических работников устанавливаются с включением в них размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (далее – компенсация) в размере 100 рублей.

Базовый оклад (ставка) педагогических работников образовательных организаций определяется по формуле:

$Об = Обп + К$, где:

Об – базовый оклад (ставка);

Обп – базовый оклад (ставка) работника в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

К – компенсация.

9.1.2. Выплаты компенсационного характера, включаемые в базовую часть фонда оплаты труда, определяются в соответствии с трудовым законодательством,

настоящим Положением, локальными актами Организации, разработанными с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, и рассчитываются в денежном выражении согласно настоящему Положению.

Выплаты компенсационного характера работникам устанавливаются руководителем Организации, а руководителю Организации – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель). Конкретный размер выплаты определяется с учётом требований настоящего Положения в пределах средств, направляемых на оплату труда, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

В соответствии с настоящим Положением устанавливаются следующие выплаты:

1) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Объем дополнительной работы не должен превышать половины месячной нормы часов по совмещаемой должности;

2) за замещение временно отсутствующего воспитателя размер доплаты рассчитывается по формуле:

$Дз = (Об + Нк) / Чпр \times Чф$, где:

Дз – размер доплаты за замещение временно отсутствующего воспитателя;

Об – базовый оклад (ставка) воспитателя;

Нк – размер надбавки за квалификационную категорию.

Для воспитателей, имеющих первую квалификационную категорию, значение Нк - 2 000 рублей;

для воспитателей, имеющих высшую квалификационную категорию, значение Нк - 4 000 рублей;

Чпр – норма часов в месяц по производственному календарю;

Чф – фактическое количество часов, замещенных воспитателем за месяц;

3) за замещение временно отсутствующего помощника воспитателя размер доплаты рассчитывается по формуле:

$Дз = Об / Чпр \times Чф$, где:

Дз – размер доплаты за замещение временно отсутствующего помощника воспитателя;

Об – базовый оклад (ставка) помощника воспитателя;

Чпр – норма часов в месяц по производственному календарю;

Чф – фактическое количество часов, замещенных помощником воспитателя за месяц;

4) за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) минимальный размер выплаты составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (базового оклада (ставки), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5) за сверхурочную работу выплата производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни выплата производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

7) за условия труда, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям, размер выплаты составляет от 4 до 7 процентов тарифной ставки (базового оклада (ставки), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

8) за специфику работы:

а) за специфику работы педагогическим и руководящим работникам (работникам, занимающим должности руководителей):

за работу в образовательных Организациях, расположенных в сельской местности и малых городах Республики Северная Осетия-Алания – 1 800 рублей.

б) за специфику работы педагогическим работникам:

за работу в группах, отделениях для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, созданных в Организации, не являющейся специальной (коррекционной) образовательной организацией– 1 500 рублей;

9.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направляется на поощрение и стимулирование работников в соответствии с требованиями настоящего Положения, локальными актами Организаций с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и включает в себя:

9.2.1. Выплаты стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

качество выполняемых работ (оказываемых услуг);

за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

молодым специалистам из числа педагогических работников со стажем работы менее двух лет;

педагогическим работникам, задействованным в реализации регионального проекта «Подготовка кадров для системы образования».

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы (оказываемых услуг) устанавливается приказом руководителя Организации по результатам оценки экспертной комиссией выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника.

Критерии и показатели деятельности работников Организации (за исключением руководителя) утверждаются руководителем Организации на основании типовых критериев и показателей деятельности работников, утвержденных постановлением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы (оказываемых услуг) устанавливается работникам Организаций на определённый срок (месяц) по результатам работы за соответствующий период (месяц) в соответствии с набранными баллами по установленным критериям. Стоимость балла определяется

путем деления суммы стимулирующей части фонда оплаты труда Организации на общее количество баллов, набранных всеми работниками (за исключением руководителя Организации) за соответствующий период.

Увольнение работника не лишает его права на получение выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) за отработанный период.

Работник, имеющий дисциплинарное взыскание, не может претендовать на установление выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг).

Выплата за качество выполняемых работ (оказываемых услуг) устанавливается в следующих случаях и размерах:

а) педагогическим работникам за наличие квалификационной категории:

первой квалификационной категории – 2 000 рублей;

высшей квалификационной категории – 4 000 рублей;

б) за наличие государственных наград, почетных званий:

«Народный учитель Российской Федерации» – 1 500 рублей;

«Заслуженный учитель Российской Федерации» («Заслуженный учитель школы Российской Федерации») – 1 500 рублей;

«Заслуженный учитель Республики Северная Осетия-Алания» – 1 000 рублей;

«Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации» - 1 000 рублей;

«Заслуженный работник физической культуры Республики Северная Осетия-Алания» – 1 000 рублей;

«Заслуженный тренер Российской Федерации» - 1 000 рублей;

«Заслуженный работник образования Республики Северная Осетия-Алания» – 1 000 рублей;

медаль К. Д. Ушинского – 1 000 рублей;

«Почетный работник общего образования Российской Федерации» – 500 рублей;

«Отличник народного просвещения» – 500 рублей;

За другие государственные награды и почетные звания, при условии их соответствия профилю Организации, а педагогических работников образовательных организаций – при соответствии государственной награды, почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – 500 рублей.

При наличии у работника двух и более государственных наград, почетных званий надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

При совмещении должностей надбавка устанавливается по основной должности.

Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогическим работникам устанавливается в следующих размерах:

от 10 до 15 лет – 10 % от базового оклада (ставки);

свыше 15 лет – 13 % от базового оклада (ставки).

Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляется с месяца, в котором стаж работы работника достигает величины, дающей право на установление выплаты. Последующее изменение размера выплаты производится по мере наступления стажа работы, дающего право на увеличение размера выплаты.

Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается приказом руководителя Организации в процентах к базовому окладу (ставке) работника без учета иных выплат.

При установлении выплаты педагогическим работникам учитывается общий стаж педагогической работы на основании документов, подтверждающих периоды работы в Организации.

Выплата молодым педагогическим работникам в возрасте до 35 лет устанавливается в следующих размерах при стаже работы:

от 1 года до 5 лет – 5 % от базового оклада (ставки);

от 5 до 10 лет – 7 % от базового оклада (ставки);

Выплата устанавливается приказом руководителя Организации без учета иных выплат.

В случае наступления у молодого педагогического работника стажа работы 10 лет до достижения им возраста 35 лет, указанная выплата прекращается и ему назначается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет в соответствии с настоящим Положением.

По итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, при наличии экономии по фонду оплаты труда, в целях поощрения работников Организации может быть выплачена премия. При премировании работников учитываются:

результативность участия в региональных конкурсах;

объективность оценки качества образования;

высокий процент посещаемости в дошкольных группах;

высокие результаты внешних мониторингов.

Порядок и условия премиальных выплат устанавливаются положением о выплате премий в Организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Молодым специалистам из числа педагогических работников и имеющим стаж работы менее двух лет ежемесячно производятся выплаты в размере 2 000 рублей.

К молодым специалистам относятся педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности в год окончания учебного заведения.

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

Педагогическим работникам, задействованным в реализации регионального проекта «Подготовка кадров для системы образования», ежемесячно производятся выплаты в размере 1100 рублей.

Размеры выплат, включаемых в стимулирующую часть фонда оплаты труда, устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату

труда работников Организации, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на стимулирование труда работников Организации.

III. Порядок и условия оплаты труда руководителя Организации, его заместителей, главного бухгалтера

10. Оплата труда руководителя Организации производится в порядке и размерах, определенных трудовым договором, заключенным между руководителем Организации и Учредителем. Изменения в части оплаты труда вносятся в трудовой договор дополнительными соглашениями.

11. Оплата труда заместителя руководителя Организации производится в порядке и размерах, определенных трудовыми договорами, заключенными между руководителем Организации и вышеперечисленными работниками, в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением, локальными актами Организации. Изменения в части оплаты труда вносятся в трудовые договоры дополнительными соглашениями.

12. Заработная плата руководителя Организации, его заместителя, включает в себя базовые оклады (ставки), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

13. Базовый оклад (ставка) руководителя Организации устанавливается приказом Учредителя в кратном отношении к среднему базовому окладу (ставке) работников, отнесённых к основному персоналу возглавляемой руководителем Организации, и составляет от 1 до 2,5 размера этих средних базовых окладов (ставок). При определении кратности учитываются объемные показатели, утвержденные постановлением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания.

14. К основному персоналу относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создана Организация. Перечень должностей, профессий работников, относящихся к основному персоналу Организации, установлен в приложении 2 к настоящему Положению.

15. Расчёт среднего базового оклада (ставки) основного персонала осуществляется на начало нового учебного года. Размер среднего базового оклада (ставки) определяется путем деления суммы базовых окладов (ставок) (без включения в них надбавок за ученую степень и компенсации) работников, относящихся к основному персоналу Организации, на штатную численность основного персонала Организации.

16. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Организации устанавливается приказом Учредителя с учетом достижения целевых показателей эффективности работы Организации в размере до 100% от базового оклада (ставки) руководителя Организации. Перечень целевых показателей эффективности работы Организации утверждается постановлением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания.

17. Выплата руководителю за эффективную работу по внебюджетной деятельности устанавливается приказом Учредителя по итогам работы за год в процентном отношении от суммы привлеченных средств и выплачивается ежемесячно в равных долях в течение года, следующего за отчетным, за счет средств, полученных Организацией от приносящей доход деятельности.

При увольнении руководителя, назначенная выплата производится в полном объеме.

18. Руководителю Организации при наличии экономии по фонду оплаты труда может быть выплачена премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

При премировании учитываются:

выполнение более 50% показателей эффективности деятельности Организации, утвержденных постановлением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания;

организация системы дополнительного образования детей, в том числе с привлечением специалистов организаций дополнительного образования не менее 50 %;

организация эффективной работы групп, профильного обучения (наполняемость групп не менее 10 человек);

обучение детей с особыми образовательными потребностями (дети-инвалиды, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья);

высокий процент посещаемости в дошкольных группах;

Премия выплачивается в соответствии с приказом Учредителя.

19. Преподавательская и иная работа руководителя в Организации, являющейся местом его основной работы, допускается с согласия Учредителя и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, в котором указываются размер и порядок оплаты труда (в том числе размер и порядок стимулирующих выплат) по совмещаемой должности.

20. Базовые оклады (ставки) заместителей руководителя устанавливаются приказом руководителя Организации на 10-20 процентов ниже базового оклада (ставки) руководителя Организации. Базовый оклад (ставка) главного бухгалтера устанавливается приказом руководителя Организации на 20-30 процентов ниже базового оклада (ставки) руководителя Организации.

21. Заместителю руководителя, выплаты из стимулирующей части устанавливаются приказом руководителя Организации в соответствии с настоящим Положением и локальными актами Организации.

IV. Другие вопросы оплаты труда

22. Базовые размеры окладов (ставок) работников Организации устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

23. Для выполнения работ, связанных с расширением объема, оказываемых Организацией услуг, Организация вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора в пределах фонда оплаты труда.

24. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом Организации с учетом мнения представительного органа работников Организации или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь может выплачиваться на основании заявления работника в связи со смертью близких родственников, болезнью сотрудника, тяжелым материальным положением.

25. Условия оплаты труда работников Организаций, не урегулированные настоящим Положением, определяются Организациями самостоятельно в соответствии с трудовым законодательством и по согласованию с Учредителем.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного
комитета

Т.В. Скорородова
« 10 » 01. 2022 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании

Протокол № 2

« 10 » 01. 2022 г.

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ

детский сад № 3

г. Моздока

Л.А. Проселкина

« 10 » 01. 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о выплатах надбавки за высокие результаты и качество
выполненных работ (оказанных услуг) муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 3 «Малыш» г. Моздока
Республики Северная Осетия – Алания**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплатах надбавки за высокие результаты и качество выполненных работ (оказанных услуг) (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Малыш» г. Моздока Республики Северная Осетия – Алания, разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 24.12.2019 года №461 «Об оплате труда работников организаций подведомственных Министерству образования и науки Республики Северная Осетия-Алания», постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 21.01.2020 года №16 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 24.12.2019 года №461 «Об оплате труда работников организаций подведомственных Министерству образования и науки Республики Северная Осетия-Алания», постановления Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района от 27.12.2019 года № 10-Ф «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Моздокского района и установлении кратности базового оклада»

Настоящее Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников дошкольного учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, повышения качества образования, проявления творческой активности и инициативы, создания современных условий для успешной реализации образовательной программы, развития творческой активности и инициативы, а также с целью мотивации работников к инновационной деятельности, использованию современных образовательных технологий.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок применения различных видов и размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи оплаты труда с результативностью труда и усиления мотивации работников и регламентирует порядок материального стимулирования работников.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах утвержденных бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату труда работников, и состоит из выплат стимулирующего характера.

1.4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда (надбавки за высокие результаты и качество выполненных работ (оказанных услуг) производится на основе фиксирования результатов работы работников

Регистрационный номер	В экспертную комиссию по установлению надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) работниками дошкольных образовательных учреждений Моздокского района
№	
Дата приема заявления	
	(фамилия, имя, отчество)
	(должность, место работы в соответствии с Уставом)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить мою кандидатуру в состав претендентов на установление надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых работ).

Информация о выполнении показателей эффективности работы муниципального дошкольного образовательного учреждения по установленной форме прилагается.

С Положением о стимулировании труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения _____ ознакомлен.

_____/_____

(подпись руководящего работника)

(расшифровка

подписи)

Достоверность сведений,
изложенных в прилагаемой
информации, подтверждаю
М.П.

_____/_____

Приложение 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ ЗА ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ (ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ)

№	Ф.И.О. претендента (полностью)	Дата поступления заявления	Заявление	Роспись претендента

Приложение 4

Регистрационный номер №	В экспертную комиссию по установлению надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) дошкольного учреждения
Дата приема заявления	(фамилия, имя, отчество) (должность, место работы в соответствии с Уставом)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о моем несогласии с результатами (процедурой) установления надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) по следующим показателям:

Приложение 5

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АППЕЛЯЦИЙ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ ЗА ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И КАЧЕСТВО
ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ (ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ)

№	Ф.И.О. претендента (полностью)	Дата поступления апелляции	Заявление	Роспись претендента

СОГЛАСОВАНО

Председатель

первичной профсоюзной организации

МБДОУ детский сад № 3 г. Моздока

Т.В. Скороходова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ

детский сад № 3 г. Моздока

Л.А. Проселкина

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2022 год

Администрация и профсоюзный комитет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Малыш» г. Моздока Республики Северная Осетия - Алания заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2022 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МДОУ.

№/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)
1	2	3	4	5
1.	Организация комиссии по охране труда	август-сентябрь	заведующая	28
2.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами и средствами индивидуальной защиты	по мере необходимости	завхоз	28
3.	Пополнение и своевременное обновление аптек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	медсестра	28
4.	Проверка питьевого режима, замена посуды	ежедневно	медсестра	28
5.	Завоз песка	май, октябрь	завхоз	28
6.	Ремонт помещений, здания, сооружений	июнь-июль	заведующий, завхоз	28
7.	Ремонт пожарной сигнализации в здании	в течение года	заведующий	28
8.	Озеленение и благоустройство территории (проведение субботников, уборка и вывоз листвы, покраска оборудования, обрезка кустов, покос травы)	апрель-август	завхоз	28
9.	Ремонт мебели во всех помещениях	Постоянно	завхоз	28
10.	Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправности	Ежедневно	завхоз	28

1	2	3	4	5
11.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением правил (административно-общественный контроль)	Постоянно	заведующий, завхоз председатель ПК, ответственный по охране труда	28
12.	Технический осмотр здания, помещений, участка, ограждений	Ежедневно	завхоз	28
13.	Ремонт построек, ограждений, ворот, калиток	по мере необходимости	завхоз	28
14.	Контроль за состоянием средств пожаротушения	Постоянно	завхоз	28
15.	Проведение инструктажей: 1) по охране труда - вводный, первичный, плановый, внеочередной, целевой 2) по пожарной безопасности	при приеме, по графику, по приказу, по необходимости	Заведующий, завхоз, ответственный по охране труда	28
16.	Обеспечение условий учебно-воспитательного процесса согласно норм СанПиН	Ежедневно	заведующая, зам.зав. по воспитательной работе	28
17.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и подсобных помещений	По договору	завхоз	28
18.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	ежедневно	завхоз	28
19.	Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	постоянно	заведующий, завхоз председатель ПК, ответственный по охране труда	28
20.	Проведение оценки условий труда		заведующий	28
21.	Обучение не электротехнического персонала	1 раз в год	специалист-энергетик Управления образования	28
22.	Проведение испытания оборудования спортзала и лестниц-стремян	август	Заведующая, комиссия по охране труда	28
23.	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	1 раз в квартал	зам.зав. по воспитательной работе, ответственный по охране труда	28
24.	Обучение по охране труда		заведующий, завхоз, ответственный по охране труда	28
25.	Обязательный медицинский осмотр работников ДОУ	декабрь	заведующая	28
26.	Проверка готовности к новому учебному году	Август, сентябрь	Заведующая, комиссия по охране труда	28

1	2	3	4	5
27.	Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	май	медсестра	28
28.	Контроль теплового режима в помещениях ДОУ	Ежедневно в зимний период	завхоз	28
29.	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	ежедневно	заведующий, завхоз, ответственный по ОТ, работники	28
30.	Техническое обслуживание тревожной кнопки	ежемесячно	завхоз, ОВО	28
31.	Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям: рукавов в пожарных шкафах, пожарного щита	май, октябрь	завхоз	28
32.	Проверка огнетушителей	ноябрь	завхоз	28
33.	Контроль за состоянием эвакуационных путей	в течение года	заведующий, завхоз, ответственный по ОТ, работники	28
34.	Контроль за наличием диэлектрических ковриков. Приобретение по мере необходимости	апрель-август	завхоз	28

1	2	3	4	5
27.	Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	май	медсестра	28
28.	Контроль теплового режима в помещениях ДОУ	Ежедневно в зимний период	завхоз	28
29.	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	ежедневно	заведующий, завхоз, ответственный по ОТ, работники	28
30.	Техническое обслуживание тревожной кнопки	ежемесячно	завхоз, ОВО	28
31.	Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям: рукавов в пожарных шкафах, пожарного щита	май, октябрь	завхоз	28
32.	Проверка огнетушителей	ноябрь	завхоз	28
33.	Контроль за состоянием эвакуационных путей	в течение года	заведующий, завхоз, ответственный по ОТ, работники	28
34.	Контроль за наличием диэлектрических ковриков. Приобретение по мере необходимости	апрель-август	завхоз	28

Расчетный листок за Февраль 2022

Удобрение, МПДСУ детский сад № 3 г.Мозыока

на себя		на детей		имущественных		Сумма
Вид	Период	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено				2. Удержано		
Суммировано				Удержание проф. взносов		
Всего начислено				Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме				4. Выплачено		
				Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов				Всего выплат		
Долг за работником на начало месяца				Долг за работником на конец месяца		

Пронумеровано, прошито и

скреплено печатью на 69

листе

из 3-х листов

всего

3-х листов

всего

3-х листов

всего

3-х листов

всего

3-х листов

всего

3-х листов

всего

3-х листов

всего

3-х листов

всего

3-х листов

всего

3-х листов

всего

3-х листов

всего

3-х листов

всего

3-х листов

всего

3-х листов

всего

3-х листов

всего

3-х листов

всего

3-х листов

всего

3-х листов



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575959

Владелец Проселкина Лидия Алексеевна

Действителен с 28.04.2021 по 28.04.2022