Заведующая МКДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида № 11 г. Киренска»
Т.А. Рогозина _____
11 октября 2019 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

Е.М. Зарукина _____
11 октября 2019 г.

Подписано цифровой подписью: Рогозина Татьяна Альбертовна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C333833313030343930323430, 1.2.643.100.3=120B303532373337313530353 1, email=uoakmr@yandex.ru, c=RU, st=Иркутская область, l=Киренск, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №11 Г. КИРЕНСКА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО - ЭСТЕТИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ", givenName=Татьяна Альбертовна, sn=Рогозина, cn=Рогозина Татьяна Альбертовна
Дата: 2021.02.25 14:44:03 +08'00'

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №11 г. Киренска с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому направлению развития детей»
между работодателем – администрацией МКДОУ и трудовым коллективом работников
на период 11.10.2019 -11.10.2022 г.

Принят на профсоюзном собрании трудового коллектива 10.10.2019г.

I.Общие положения

1.1. Коллективный договор заключен на основе взаимного стремления сторон к социальному партнерству, сотрудничеству, коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, территориальным соглашением по вопросам социально-экономической и правовой защиты работников образования.

1.2.Сторонами коллективного договора являются: работодатель - администрация МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 11 г. Киренска», в лице заведующей Рогозиной Татьяны Альбертовны и работники МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №11 г. Киренска» в лице председателя профсоюзного комитета Зарукиной Елены Михайловны.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Работодатель и профсоюз несут юридическую ответственность за невыполнение обязательств по коллективному договору.

1.5. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.7. В период действия договора в него вносятся изменения, дополнения по взаимному согласию сторон. Выполнение договора контролируется сторонами раз в полгода с отчетом работодателя.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.10. Коллективный договор заключается на 3 года. В течение 3-х месяцев до окончания срока действия прежнего колдоговора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового колдоговора.

1.11. Настоящий договор вступает в силу с 10 октября 2019 года и действует до 10 октября 2022 года.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормативы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение№1)
- Положение об оплате труда (приложение№4)
- Положение по охране труда (приложение№5)
- Соглашение по охране труда (приложение№6)

- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, моющими средствами (приложение №8)
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; (приложение№3)
- Другие локальные акты учреждения.

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

- Учёт мотивированного мнения профкома:
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам предусмотренным ч.2ст.53 ТК РФ и по иным вопросам;
- Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.14. Работодатель представляет на уведомительную регистрацию в администрацию Киренского муниципального района в семидневный срок с момента подписания коллективного договора (ст.50 ТК РФ).

II. Развитие социального партнёрства

2.1.В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнёрства, коллективно – договорного регулирования социально – трудовых отношений, соблюдать определённые настоящим Коллективным договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации по вопросам реализации образовательных программ ОУ, по вопросам регулирования трудовых отношений, обеспечения гарантий и социально – трудовых прав работников учреждения и по другим социально – значимым вопросам.

2.1.3.Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора при рассмотрении вопросов связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением, представлять другой стороне полную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников.

2.1.4.Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием на территориальном уровне и в образовательном учреждении.

2.2.Работодатель обязуется:

2.2.1.При подготовке приказов, распоряжений, положений и иных документов, затрагивающих права и интересы работников, заблаговременно информировать о них профсоюзный комитет организации, учитывать мнение и положения настоящего коллективного договора.

2.2.2. Обеспечивать право участия представителей работников в работе по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих интересы работников, а также относящихся к деятельности учреждения в целом.

III.Трудовые отношения и гарантии занятости

Работодатель обязуется:

3.1. В соответствии со ст.67 ТК РФ трудовые договоры с вновь принимаемыми работниками заключать в письменной форме, составлять в двух экземплярах, в полном соответствии с действующим законодательством, настоящим коллективным договором, каждый из которых подписывается сторонами. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием ДОУ, составленным на основе тарифно-квалификационных характеристик должностей работников образования. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.2. Согласно ст.68 ТК прием на работу оформлять приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- уставом ДОУ;
- должностной инструкцией;
- штатным расписанием;
- нормативными актами по охране труда;
- условиями настоящего коллективного договора с приложениям;
- результатами специальной оценки условий труда;

3.3.В соответствии со ст.58,59 ТК РФ заключать срочные трудовые договоры только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, с указанием в договоре обстоятельств послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

3.4. В трудовом договоре указываются существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.
3.5.В соответствии со ст.70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
3.6.В соответствии со ст.72 ТК РФ изменять определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключать в письменной форме.
3.7.Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.
3.8. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
3.9.Условия оплаты труда, определенные трудовым договором не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и настоящим коллективным договором.
3.10. Прекращение трудового договора с работником производится по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ и иными федеральными законами.
3.11.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п.1 ст. 81 ТК РФ. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её заявлению продлить срок трудового договора до наступления у неё права на отпуск по беременности и родам. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребёнка до 14 лет (ребёнка инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими детей без матери (отца), по инициативе работодателя не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п.1 п.п.5-8 и п.10-11 ст.81 ТК РФ ст.261 ТК РФ и п.2 ст.336 ТК РФ.

3.12.При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения указанных мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца, до начала проведения указанных мероприятий. Уведомление должно содержать проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.
3.13.Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).
3.14. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).
3.15.О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.
3.16.Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.
3.17. При сокращении численности или штата работников, при равной производительности труда и квалификации, преимущественное право в оставлении на работе, кроме случаев, установленных в ст.179 ТК РФ, предоставлять работникам:

- в возрасте 50 лет и старше, не являющихся получателями трудовых пенсий;
- предпенсионного возраста;
- одиноким родителям, имеющим одного более несовершеннолетних детей, а также обучающегося в учреждениях профессионального образования.

3.18. В соответствии со ст. 318 ТК РФ работнику, увольняемому из организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в связи с ликвидацией организации (п. 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п.2 части первой статьи 81 ТК РФ), выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного

заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).
В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.
Выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка и сохраняемого среднего месячного заработка производится работодателем по прежнему месту работы за счет средств этого работодателя.

IV. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации работников.

4.1. стороны пришли к соглашению о том, что:
4.1.1. работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
4.1.2. работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.
4.1.3. Работодатель обязуется:

- осуществлять постоянный мониторинг состояния кадровой обеспеченности образовательного учреждения, подготовки, переподготовки и повышения квалификации, педагогических и других работников образования с принятием согласованных мер по закреплению кадров в образовательном учреждении.
- Не реже одного раза в три года, в соответствии с графиком, установленном в образовательном учреждении, направлять педагогических работников на курсы повышения квалификации.
- В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю зарплату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность оплатить ему командировочные расходы(суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).
- Предоставить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального начального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.
- Аттестацию педагогических работников на категорию осуществлять на основании ст.49 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», а на соответствие занимаемой должности на основании п.2 ст.49 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

- При организации аттестации педагогических работников сохранять:
  -принцип добровольности

4.2.Сохранить на период до одного года уровень оплаты труда педагогическим работникам с учётом имеющейся у них квалификационной категории по следующим основаниям:

- временная нетрудоспособность;
- нахождение в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребёнком;
- нахождение в отпуске в соответствии с п.4ст.47Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- возобновление педагогической работы после её прекращения в связи ликвидацией образовательного учреждения, уходом на пенсию независимо от её вида.

V. Нормирование и оплата труда

В области оплаты и нормирования труда стороны договорились.

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствие с системой оплаты труда, принятой в учреждении на основе Положения об оплате труда работников МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 11 г.Киренска», являющегося **приложением № 4** к коллективному договору.

5.2. Заработная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад (ставку заработной платы) далее оклад, (ставка), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.3.Размеры окладов (ставок) работников учреждения (далее работники) определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам. Размер должностного оклада (ставки) конкретного педагогического работника определяется по количеству педагогической работы с учётом требований приказа Минобрнауки России от 22.12.2014г.№1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Согласно ст.129 ТКРФ месячная начисленная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнявшего нормы труда (трудовые обязанности), включая размер должностного оклада (ставки), компенсационные и стимулирующие выплаты не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.4. В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплачивать заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня. Выплата заработной платы производится перечислением на расчётные счета работников согласно представленных договоров.

5.5. Своевременно проводить тарификацию работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной

квалификационной категорией производить с момента вынесения соответствующего решения аттестационной комиссией.
5.6. Премирование работников учреждения производится согласно Положения об оплате труда работников МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №11г.Киренска», являющегося **приложением № 4** к коллективному договору.
5.7. Производить компенсационные доплаты, согласно перечню **приложения №2** ежемесячно. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющихся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда) устанавливать в размерах, предусмотренных законодательством.
5.8. В целях стимулирования труда руководителей образовательных учреждений, их заместителей, устанавливать оплату труда с применением повышающего коэффициента в соответствии с Постановлением администрации Киренского муниципального района.
5.9. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
Работодатель обязуется:
5.10. Сохранять за работниками среднюю заработную плату за дни отказа от выполнения ими работы, в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, в соответствии со ст.142 ТК РФ.
5.11. Согласно ст.152 ТК РФ сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
5.12. В соответствии со ст.150, 151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объёма работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы ст.60п.2 ТК РФ.

5.13.В соответствии со ст.285 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, оплату труда производить с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5.14. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

5.15. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 35 % тарифной ставки (оклада) за работу в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ).

5.16.Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчетного листка, с указанием в нем составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.17. Любые удержания с заработной платы производятся только с письменного согласия работника (за исключением налоговых, арифметических ошибок бухгалтерии, подотчетных сумм и исполнительных листов) Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыплаченном норм труда (часть 3 ст.155 ТК РФ) или простое (часть 3 ст.157 ТК РФ)
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержание за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п.8 части первой ст.77 или п.1,2 или 4 первой статьи 81, пунктах 1,2,5, 6, 7, ст.83 ТК РФ.

- заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:
- счётной ошибки;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

5.18. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае нарушения 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 одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.19. В соответствии со ст.178 ТК РФ выплачивать выходное пособие работнику в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

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

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

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

5.22. Из фонда оплаты труда работникам ДОУ может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работнику и её конкретных размерах принимает руководитель ОУ на основании письменного заявления работника. Материальная помощь выплачивается за счёт экономии фонда оплаты труда

- в связи с поездкой в областную больницу;
- в связи со смертью близкого родственника;

5.23. Участие в забастовке работников не является нарушением трудовой дисциплины, за исключением случаев неисполнения обязанности прекратить забастовку в случае решения суда о признании забастовки незаконной. За работником сохраняется место работы, должность, средняя заработная плата.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1.В учреждении установлено начало рабочего времени с 7.30 часов, конец рабочего времени 17.30 часов.

Для сторожей рабочее время установлено начало с 16.30,конец 6.30ч.

6.2.В силу специфики работы, в учреждении устанавливается следующий график работы:

- пятидневная рабочая неделя – все работники (кроме сторожей)
- сменная работа с суммированием рабочего времени за месяц (сторожа).

6.3.Перерыв для отдыха и питания предоставляется сотрудникам с 12.00ч. до 13.00ч. На работе, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и приёма пищи невозможно (воспитатель, сторожа), обеспечить работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

6.4.Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 7 января Новогодние каникулы
- 23 февраля - День Защитников Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая - Праздник весны и труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня - День России
- 4 ноября – День народного единства (ст.112 ТКРФ)

6.5.Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая (ст.91 ТК РФ), для женщин 36 - часовая рабочая неделя (ст.320 ТК РФ), за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.6.В соответствии со ст.92 ТК РФ для работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 час. в неделю.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков, трудовом договоре (ст.190 ТКРФ).

Работодатель обязуется:

6.8. Предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по просьбе работников, имеющих на это право:

- беременной женщины;
- одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лицу, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

6.9.В соответствии со ст.93 ТК РФ работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.10. В соответствии со ст. 113 ТК РФ не привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом

инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.11.В соответствии со ст. 99 ТК РФ не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.
Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.
6.12.В соответствии со ст.123 ТК РФ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, разрабатывать, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
6.13. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности).
6.14.Производить оплату отпускных, не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).
6.15.В соответствии со ст.122 ТК РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

6.16.Работникам МКДОУ «Детский сад №11 г. Киренска» предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью (ст.115ТК РФ) – 28 календарных дней. Педагогическим работникам (ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 « О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» - 42 календарных дня».
6.17. «Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам МКДОУ « Детский сад №11 г. Киренска » продолжительностью:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (в соответствие со ст.321ТК РФ)- 16 календарных дней;
- с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня в соответствии со ст.119ТК РФ (в приложение №1), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ); завхоз, рабочий по обслуживанию здания.

- занятым на работах с неблагоприятными, вредными и (или) опасными условиями труда – 7 календарных дней (в соответствии со ст.117 ТК РФ) – (приложение №3);

  Предоставлять дополнительно оплачиваемые отпуска путем присоединения к основному той продолжительности, на которую работник имеет право в соответствии с законодательством».

6.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускать замену денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.19.По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых не может быть меньше 14 календарных дней. Отзывать работника из отпуска возможно только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставлять по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединять к отпуску за следующий рабочий год. Не допускать отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

6.20.В соответствии со ст.124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, 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.

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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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.

6.21. Работодатель обязан, в соответствии со ст.128 ТК РФ, на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- смерти близких родственников(родителей, детей, супруга, родных братьев, сестёр)-до3-х календарных дней;
- со свадьбой – до3-х календарных дней;
- с рождением ребёнка (отцу)-1рабочий день;
- с переездом на новое место жительства до 3-х дней;
- со свадьбой детей до 3-х календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работникам, осуществляющим уход за детьми (работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14лет, отцу (матери), воспитывающему(воспитывающей) ребенка в возрасте до 14 лет без матери(отца), опекунам (попечителям) несовершеннолетних) до 14 календарных дней.

6.22. На основании письменного заявления работника предоставлять дополнительные кратковременные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работников время для решения семейных и социально-бытовых вопросов, исчисляемых в календарных днях. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.23.В соответствии со ст. 262 ТК РФ 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.

6.24. В соответствии со ст.263 ТК РФ 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, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован

отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
6.25. Предоставлять педагогическим работникам образовательного учреждения длительный отпуск сроком до одного года (по заявлению) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ФЗ -273 Об образование в Российской Федерации от 29.12. 2012 г.

VII. Условия и охрана труда

7.1. Обеспечивать финансирование мероприятий по охране труда, профилактике травматизма и заболеваемости среди работников, в размере 0,2% от ФОТ.(ст.226ТК РФ; закон Иркутской обл.№58-оз от 23.07.2008г. «Об охране труда в Иркутской области)
7.2. Ежегодно (в течение первого квартала) информировать первичную профсоюзную организацию о состоянии охраны труда и причинах производственного травматизма: о работающих во вредных условиях труда, о финансировании мероприятий по охране труда, в т.ч. затрат на спецодежду и средства индивидуальной защиты, проведение медосмотров и на доплаты за работу во вредных условиях труда за прошедший год.
7.3. В соответствии со ст. 212 ТК РФ обеспечивать безопасные условия и охрану труда. Работодатель несет ответственность за неисполнение возложенных на него ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» обязанностей по всей регистрации (перерегистрации) в ФСС, своевременную и полную уплату страховых выплат работникам обеспечения по страхованию.
7.4.Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков их выполнения, потребных финансовых средств, ответственных должностных лиц.
7.5. Обеспечивать работникам образовательного учреждения, занятых на работах с вредными и опасными для жизни и здоровья условиями труда, выплату доплат в соответствии Перечнем работ, приведенным в **приложение № 2**

- Представление дополнительных отпусков в соответствии с Перечнем профессий и должностей; **приложение № 3**

Работодатель обязуется

7.6. Ежегодно собирать 01.01 предложения от членов трудового коллектива по вопросам улучшения условий труда для включения их в проекты колдоговора и соглашения по охране труда на очередной год.
7.7. Осуществлять контроль за условиями труда, участвовать в комиссиях по проведению специальной оценки условий труда, доводить до сведения работающих информацию о наличии вредных и опасных факторов, тяжести и напряженности трудового процесса, контролировать выполнение мероприятий по улучшению условий труда.
7.8. Обеспечивать реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении либо

непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.
7.9. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (согласно ТК РФ).
7.10. Работодатель обязан за свой счёт проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников, внеочередные медицинские осмотры работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями, а также не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212,213ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г.№302н)
Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медосмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 14 ФЗ РФ)

- производить работнику оплату времени простоя из расчета его среднего заработка в случаях: прекращение работы, угрожающей жизни и здоровью работника;
- отстранение от работы, не прошедших обучения проверки знаний по охране труда;
- обязательного предварительного и периодических медицинских осмотров по вине работодателя.

7.11. Работодатель обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.
7.12.Работодатель приобретает за счёт собственных средств и выдаёт спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами. (ст.221 ТК РФ)
7.13.Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
7.14.Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
7.15.Работодатель проводит в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. (ст.228, ст.229ТК РФ)
Работодатель не берет на себя обязательство при наступлении несчастного случая на производстве выплачивать работникам за счёт средств дополнительное единовременное или ежемесячное пособие (помимо средств, выплачиваемых ФСС)
7.16.Работодатель и специалисты учреждения проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.
Работодатель совместно с профсоюзной организацией ежегодно разрабатывает план мероприятий (соглашение по охране труда, программу), направленный на

улучшение условий и охраны труда на предприятии и обеспечивает его реализацию.
7.17.Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в учреждении приказом работодателя создаётся комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трёх человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке. Работодатель создает необходимые условия для их деятельности.
7.18.Работодатель проводит специальную оценку условий труда 1раз в 5 лет с последующей сертификацией работ по охране труда в организации. (ст.212 ТК РФ)
7.19. Работник обязан:
- соблюдать требования охраны труда; установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной коллективной защиты;
- проходить обучение безопасном и приемам выполнения работ, по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального Заболевания (отравления) (ст.214ТК РФ);
-в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений (ст.379ТКРФ).
7.20. Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезжиривание средств индивидуальной защиты работников осуществляется за счет средств работодателя. (ст.17 ФЗ РФ)

7.21. Правила Пожарной безопасности в РФ ППБ -01.93 **Курение во всех помещениях и на прилегающей территории ДОУ запрещено.**
7.22. Представлять уполномоченным по охране труда профсоюзной организации образовательного учреждения доплату за выполнение возложенных на них общественных обязанностей.

VIII. Социальные льготы и гарантии.

8.1. В соответствии с ст. 185 ТК РФ обеспечивать периодическое прохождение медицинских осмотров за счет средств работодателя.
8.2. Установить ежемесячную персональную надбавку в сумме 1000рублей педагогическим работникам победившим в районных смотрах-конкурсах

профессионального мастерства «Воспитатель года» за счёт средств районного бюджета.
8.3. Оказывать материальную помощь в размере 3000 рублей из средств районного бюджета.

- в связи со смертью работника, ушедшего на пенсию из МКДОУ «Детский сад № 11 г. Киренска», проработавшем в учреждении не менее 10 лет.
- в связи со смертью работника МКДОУ «Детский сад № 11 г. Киренска»;

8.4.Работникам, добросовестно проработавшим в учреждениях образования не менее 5 лет в день 50-ти, 55-ти, 60-ти, 65-ти, 70-ти, 75-летия выплачивать единовременную выплату за счёт средств районного бюджета в размере 3.000 рублей.
8.5. Предоставить преимущественное право работникам образовательного учреждения при оформлении детей в дошкольное образовательное учреждение.
8.6. Работникам образовательных учреждений при увольнении их в связи с выходом на пенсию выплачивать единовременное пособие в размере одной ставки(должностного оклада) заработной платы за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, согласно Трехстороннего территориального соглашения на 2017 -2019гг.
8.7.Возмещать командировочные расходы, связанные с выполнением служебных обязанностей, прохождением курсов повышения квалификации.
8.8. Согласно Решению Думы Киренского муниципального района № 61/4 от 23.07.2008 года, работникам МДОУ и членам их семей один раз в два года производится компенсация за счет средств работодателя расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг.

К членам семьи работника МДОУ, имеющим право на компенсацию расходов относятся неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника МДОУ производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него) в период нахождения работника в отпуске.

Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника МДОУ одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в данной организации - начиная с третьего года работы и т.д.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника МКДОУ возникает одновременно с возникновением такого права у работника организации.

Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

IX. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза

9.1 Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее на время участия в работе конференции, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

9.2. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избиравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

Работодатель обязуется:

9.3. Ежемесячно перечислять на счет профсоюзной организации членские взносы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии письменных заявлений. Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников в размере 0,3%.

9.4. Председатель первичной организации обязуется представлять интересы работников как членов, так и не членов профсоюза, делающих перечисления на счет профсоюза из заработной платы в размере не менее 1% в выше стоящих профсоюзных органах по вопросам защиты социально- экономических прав и интересов работников в органах власти и управления, судебных и иных организациях.

9.5. Предоставлять профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, жилищно-бытовых условий проживания работников и другим социально-экономическим вопросам.

X. Взаимоотношения профсоюзной организации и работодателя в части реализации прав профсоюза.

10.1.Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с профсоюзной организацией, руководствуясь действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

10.2.Профсоюзная организация вправе вносить Работодателю предложения о принятии необходимых нормативных положений по труду и социально-экономическим вопросам развития организации, а также проекты таких положений. Работодатель обязуется своевременно рассматривать по существу данные предложения и проекты положений, разрабатываемых профсоюзным комитетом, и сообщать мотивированные ответы.

10.3.Работодатель и профсоюзная организация договорились, что профсоюзные членские взносы могут удерживаться из заработной платы работников учреждения (только членов профсоюзной организации) с момента их поступления на работу только при наличии их письменного согласия.

10.4.Работодатель обязуется соблюдать предусмотренные действующим законодательством гарантии для выборных профсоюзных работников.
10.5. Работодатель согласовывает с профсоюзной организацией списки, на основании которых предоставляются льготные путевки на санаторно-курортное лечение работникам учреждения.
10.6. Работодатель предоставляет профсоюзной организации информацию о перечислении работодателем страховых взносов в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области.
10.7. Для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива председатель первичной организации освобождается от основной работы с сохранением среднего заработка.
10.8. Время работы в профсоюзной организации считать как время работы в учреждении.
10.9. По ходатайству профсоюзной организации работодатель обязан своевременно предоставлять ему информацию, характеризующую состояние учреждения, приглашать на обсуждение перспектив развития учреждения.
10.10. В соответствии со ст. 22, ст. 53 ТК РФ работодатель обязан предоставлять профсоюзной организации по запросу сведения о среднем уровне заработной платы и расчеты по заработной плате. Установление условий труда и его оплаты, применение законодательства о труде в случаях, предусмотренных законодательством, осуществлять с участием профсоюзной организации.
10.11. Порядок взаимодействия профсоюзной организации и работодатель ДОУ по вопросам оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, социальных льгот и гарантий определяется законодательством.
8.13. Локальные правовые акты, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложением к настоящему коллективному договору, принимаются с учётом мнения профсоюзом.

XI. Заключительное положения

11.1. Текст подписанного коллективного договора доводиться до сведения работников в трехдневный срок.
11.2. Условия коллективного договора распространяются как на работающих, на момент его заключения, так и на вновь поступивших, на работу в период его действия.
11.3. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от неё на время участия в работе конференций пленумов, президиумов, собраний, созываемых профсоюзом.
11.4.Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицам, его представляющими обязательств по Коллективному договору влечёт меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные кодексом РФ административных правонарушениях, ст.195 ТКРФ.
11.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Приложение №1
к коллективному договору

Согласовано
Председатель профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №11 г. Киренска»
_____ /Е.М.Зарукина /
«04» октября 2019 г.

Утверждаю:
Заведующая МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №11 г. Киренска»
_____ Рогозина Т.А.
«07» октября 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида№11 г. Киренска».

В соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКДОУ «Детский сад общеразвивающего №11 г. Киренска» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

образовательное учреждение - действующее на основании Типового положения о дошкольном образовательном учреждении;

педагогический работник – работник, занимающий должность, соответствующую требованиям квалификационной категории педагогических работников;

выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников МКДОУ, наделённый в установленном трудовым законодательством порядке, полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнёрстве;
работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
работодатель- (заведующий) юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.
1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учётом 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).
1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Порядок приёма на работу:
2.1.1.Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе МКДОУ.
2.1.2.Трудовой договор заключается, как правило на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям предусмотренным ч.1.ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.
2.1.3. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
2.1.4.При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).
Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- Лиц окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего

профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- Лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- Лиц заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- Иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5.Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения не более шести месяцев.

2.1.6.Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МКДОУ, другой у работника.

2.1.7.Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и законом «Об образовании».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Лица, поступающие на работу в МКДОУ, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1.ст.213 ТК РФ).

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

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

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

2.1.11. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);

- вносится запись в трудовую книжку.

2.1.12.При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.1.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома и поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.1.14. В соответствии со ст.66 ТК РФ заведующий ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае когда работа в МКДОУ является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются нормативными правовыми актами РФ.

2.1.15.Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.16. С каждой записью вносимой на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

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

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

2.2.**Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

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

Изменений условий (содержания) трудового договора возможно в следующих формах:

a) изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
b) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относится:

-реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

-изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп и др.)

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

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

2.2.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведён 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.

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

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу 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.
2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60ю2, 72.2,151 ТК РФ- без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.
2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренным ст. ст. 73,182,254 ТК РФ.
2.2.9.Работодатель обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
-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 РФ.
-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.3.Прекращение трудового договора

2.3.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
2.3.2.Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).
2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).
О прекращении трудового договора в связи с истечение срока его действия работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня календарных дня со дня увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.
Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).
2.3.4.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14к.д.), 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.
2.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).
В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ОУ, выход на пенсию и др.случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договоров работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
2.3.6.До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
2.3.7.По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
2.3.8.Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
2.3.9. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4.ст.71 ТК РФ).
2.3.10. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.
Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников по п2.ч.1 ст.81 ТК РФ, могут являться:
-исключение из штатного расписания некоторых должностей;
-сокращение численности штатов;
-уменьшение количества групп.
2.3.11.Ликвидация или реорганизация ОУ, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности штата работников, осуществляется как правило, по окончании учебного года.

2.3.12.В соответствии с п.8.ч.1.ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращён за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
2.3.13. 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 учебного года грубое нарушение устава ОУ;
- применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.
2.3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего (ст.84.1.ТК РФ).
С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.
2.3.15. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.
2.3.16. В день прекращения трудового договора заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.
Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
2.3.17.При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Работник имеет право на:
3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
3.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается

предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых и дополнительных отпусков.
3.1.6.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
3.1.7.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
3.1.8. Участие в управлении МКДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором.
3.1.10. Введение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
3.1.11.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
3.2. Работник обязан:
3.2.1.Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.
3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
3.2.3. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества. Бережно относиться к имуществу.
3.2.4. Проходить предварительные и периодические медосмотры.
3.2.5. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.
3.2.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях МКДОУ.
3.2.7.Экономично и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
3.2.8.Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам.
3.2.9.Соблюдать законные права и свободы воспитанников.
3.2.10.Выполнять другие обязанности, отнесённые уставом МКДОУ, трудовым договором и законодательством РФ и компетенции работника.
3.3.Педагогические работники МКДОУ имеют право:
3.3.1.На самостоятельный выбор и использование методики воспитания, учебных пособий и материалов.
3.3.2. Вносить предложения по совершенствованию ВОП В МКДОУ.
3.3.3. На повышение квалификации с определённой периодичностью.
3.3.4.На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольном порядке и получении её в случае успешного прохождения аттестации.

3.3.5. На сокращённую продолжительность рабочего времени, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором.
3.3.6.На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъекта РФ, иными нормативными правовыми актами.
3.3.7.Пользоваться другими правами в соответствии с уставом МКДОУ, трудовым договором, законодательством РФ.

3.4.Педагогические работники обязаны:

3.4.1.Солюдать законные права и свободы воспитанников.
3.4.2.Участвовать в деятельности педагогического и иных советов МКДОУ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
3.4.3.Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса.
3.4.4.Осуществлять связь с родителями (законными представителями).
3.4.5. Выполнять правила по охране труда и технике, пожарной безопасности.
3.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесённые уставом МКДОУ, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.

3.5.Работодатель имеет право:

3.5.1.На управление МКДОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом МКДОУ.
3.5.2.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
3.5.3.Вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективный договор.
3.5.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
3.5.5.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего распорядка.
3.5.6.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
3.5.7.Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.
3.5.8.Реализовывать иные права, определённые уставом МКДОУ, трудовым договором, законодательством РФ.

3.6.Работодатель обязан:

3.6.1.В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда.
3.6.5.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
3.6.6.Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.
3.6.7.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
3.6.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
3.6.9.обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
3.6.10.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ.
3.6.11.Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
3.6.12.В случаях предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных медицинских осмотров работников, сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
3.6.13.Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МКДОУ.
3.6.14.Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.
3.6.15.Поддерживать благоприятный морально- психологический климат в коллективе.
3.6.16.Исполнять иные обязанности, определённые уставом МКДОУ, трудовым договором, законодательством РФ.
3.7.Ответственность сторон трудового договора:
3.7.1.За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и

гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определённых федеральными законами.
3.7.2.Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
3.7.3.Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).
3.7.4.Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе, когда заработок не получен в результате:
-незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
-отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
-задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
3.7.5.При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой % в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Сбербанка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня, после установленного срока выплаты, по день фактического расчёта включительно (ст.236ТК РФ).
3.8. Педагогическим и другим работникам в помещениях МКДОУ и на территории запрещается:
-удалять воспитанников с занятий
-оставлять без присмотра
-курить и распивать спиртные напитки
Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Режим рабочего времени и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени:
4.1.1. В учреждении устанавливается 5-дневна рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Учреждение работает в режиме: 7.30.-17.30 (кроме понедельника), в понедельник- до 18 ч.
4.1.2.Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МКДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами РФ.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности МКДОУ и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором МКДОУ.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

4.1.4.В зависимости от должности или специальности педагогическим работникам с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени определяется нормативными правовыми актами РФ (ст.333ТК РФ).

4.1.5.Режим работы руководителя МКДОУ, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью ОУ и устанавливается графиком работы.

4.1.6.продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

4.1.7.Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.103ТК РФ). Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели, сторожа, повара.

4.1.8.С учётом условий работы МКДОУ в целом, когда не может быть соблюдена установленная для определённой категории работников ежедневная, еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов.

4.1.9. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приём работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

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

-отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

-созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.11.При осуществлении работодателем функции по контролю за образовательным процессом не допускается:

-присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;

-делать педагогическим работникам замечания по поводу по их работы во время проведения занятий в присутствии воспитанников.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. 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).

4.2.2.При составлении графиков работы педагогических работников и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Для педагогических работников выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Этим работникам МКДОУ обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приёма пищи и отдыха с 12.00 до 13.00ч.

4.2.3.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4.Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.2.6.Работникам ОУ предоставляется ежегодно оплачиваемый отпуск.

4.2.7. Очерёдность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа и первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.371 ТК РФ.

4.2.8.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемой работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст.124 ТК РФ).
4.2.9.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14к.д.
4.2.10.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28к.д, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК.РФ).
4.2.11.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
4.2.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
4.2.13.Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
4.2.14.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
4.2.15.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.
5.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
5.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. (ч.2ст.191 ТК РФ).

6.Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушения

6.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самостоятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2.За нарушение трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

6.3.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенным на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.(ст.192 ТК РФ).

6.4.За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.5.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставление объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. (ст.193 ТК РФ).

6.6.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

6.7.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание может применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.8.Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.
6.9.К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
6.10.Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
6.11.Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников Закона РФ «Об образовании».
6.12.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.
6.13.Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

7. Заключительные положения

7.1.Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МКДОУ на видном месте.
7.2.Изменение и дополнение в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесённым в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников по роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2
к коллективному договору

Согласовано мнение профкома
МКДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №11 г.
Киренска»
_____ /Е.М.Зарукина/
4 октября 2019года.
.

Утверждено:
Заведующая МКДОУ «Детский
сад общеразвивающего вида №11
г. Киренска»
_____ Рогозина Т.А

7 октября 2019 года.

Перечень

Профессий и должностей, работа которых предусматривает
доплату за работу с тяжёлыми и вредными условиями труда и ночное время

п/п	Профессия, должность	Размер %
1.	повар	4%
2.	Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды	4%
3.	кухработник	4%

Приложение № 3
к коллективному договору

Согласовано мнение профкома МКДОУ «Детский сад г. Киренска» общеразвивающего вида №11 г. Киренска»
_____ /Е.М.Зарукина/
4 октября 2019года

Утверждено:
Заведующая МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №11
_____ Рогозина Т.А.

7 октября 2019 года

Перечень
профессий и должностей работников МКДОУ№11, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск
постановление ВЦСПС№298/п-22 от 25.10.1974 г. Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день ст.117ТК РФ.

Наименование профессий и должностей	Продолжительность отпуска в календарных днях
Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды	7

Приложение № 4

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 11 г. Киренска»

_____/Зарукина Е.М../

02 сентября 2019 г.

«Утверждено»

Приказом по МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №11 г. Киренска» № 55 от 02 сентября 2019 г.

Заведующая МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №11 г. Киренска»

_____/Рогозина Т.А./

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 11 г. Киренска с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития детей», отличных от Единой тарифной сетки

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №11 г. Киренска с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития детей», отличных от Единой тарифной сетки (далее - Положение), разработано в соответствии:

- со ст. 60.2,135,143,144,145, 151 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с учетом изменений и дополнений);
- с Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" (с учетом изменений);
- с постановлением Министерства труда Российской Федерации № 88 от 21 апреля 1993 года «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады);
- с постановлением Правительства Иркутской области №777-пп от 12 декабря 2016 года «Об утверждении методик расчета нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение

общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях в Иркутской области, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Иркутской области, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Иркутской области и признании утратившими силу отдельных правовых актов Правительства Иркутской области»;

- с приказом Министерства образования Иркутской области от 21 ноября 2018 года №128-мпр «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области» (в части применения размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ по должностям работников (профессиям рабочих) учреждений: работников образования (кроме дополнительного профессионального), служащих, рабочих общеотраслевых профессий, работников культуры, искусства и кинематографии, профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии);

- с территориальным соглашением по муниципальным образовательным учреждениям Киренского района по вопросам социально-экономической и правовой защиты работников образования на 2017-2019 г.г. от 28 февраля 2017 года.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения установлена с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;

- обеспечения основных государственных гарантий по оплате труда;

- обязательного соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации, включая продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, установленную приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представителя первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящее Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов работников учреждения;

- порядок установления и размеры минимальных окладов (ставок) работников учреждения;

- порядок установления и размер повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;

- порядок установления и размер персонального повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;

- порядок установления и размер дополнительного повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;

- порядок, размеры и условия установления компенсационных выплат;

- виды, размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат;

- условия выплаты материальной помощи.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств, установленных казенному учреждению по статье расходов «Заработная плата».

1.5. Индексация заработной платы работников образовательного учреждения производится в соответствии с муниципальными правовыми актами Киренского муниципального района.

Раздел 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Глава 1. ПОРЯДОК и УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ (за исключением руководителя образовательного учреждения)

СТРУКТУРА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ

Заработная плата работника образовательного учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат и рассчитывается по формуле:

ЗП = ДО + Кв+ Св

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

1.1. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ

Должностной оклад работника образовательного учреждения рассчитывается по формуле: ДО = 0 + (0*КП-1) + (0* КПП) + (0*ДПК), где

О - это размер минимального оклада (ставки)

КП - 1 - это повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) по занимаемой должности за квалификационную категорию

КПП – это персональный повышающий коэффициент

ДПК – это дополнительный повышающий коэффициент за наличие присвоенного почетного звания.

1.1.1. Порядок установления и размеры минимальных окладов (ставок) работников учреждения

Размеры минимальных окладов работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются приказом руководителя казенного учреждения и должны соответствовать:

- по работникам замещающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников - **приложению № 1 к настоящему Положению;**

- по работникам замещающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей специалистов и служащих - **приложению № 2 к настоящему Положению**;

- по работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих - **приложению № 3 к настоящему Положению**.

1.1.2. Порядок установления и размер повышающего коэффициента к размеру минимального оклада

Повышающий коэффициент к размеру минимального оклада по занимаемой должности за наличие квалификационной категории (присвоенной по результатам аттестации педагогических работников) устанавливается на основании приказа руководителя в соответствии с **приложением № 4 к настоящему Положению**.

Максимальный размер повышающего коэффициента не может превышать 50% размера минимального оклада. Применение повышающего коэффициента образует новый должностной оклад и учитывается при

определении размера выплат компенсационного и стимулирующего характера (кроме компенсационных выплат за работу в сельской местности).

Изменение размера повышающего коэффициента педагогическим работникам производится при присвоении или изменении ранее присвоенной квалификационной категории со дня решения аттестационной комиссии о присвоении или изменении квалификационной категории.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения минимального оклада на повышающий коэффициент.

1.1.3. Порядок установления и размер персонального повышающего коэффициента к размеру минимальному оклада

Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы и других факторов, утвержденных локальным актом образовательного учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении каждого работника. Персональный повышающий коэффициент назначается работнику только по основному месту работы, подтвержденному записью в трудовой книжке. По внутреннему совмещению и внешнему совместительству указанный коэффициент не устанавливается.

При наличии у работника нескольких оснований для установления персонального повышающего коэффициента данные выплаты суммируются. Максимальный размер персонального коэффициента может составлять для рабочих - до 2, для специалистов и служащих - до 3.

Применение персональных повышающих коэффициентов образует новый должностной оклад и учитывается при определении размера выплат компенсационного и стимулирующего характера (кроме компенсационных выплат за работу в сельской местности).

Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу (ставке), установленного с учетом занимаемой должности и квалификационной категории, определяется путем умножения минимального оклада (ставки) на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год) в размере расчётного фонда оплаты труда.

1.1.4. Порядок установления и размер дополнительного повышающего коэффициент к размеру минимального оклада

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается работникам образовательного учреждения, имеющим почетные звания «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник сферы образования Российской Федерации» в размере 15% от минимального размера оклада (ставки).

Установление дополнительного повышающего коэффициента, педагогическим работникам ранее не имеющим почетных званий, производится со дня присвоения почетного звания.

1.2. ПОРЯДОК, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплата за работу в сельской местности;
- выплаты за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях.

1) Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4 процентов к минимальному размеру оклада (ставки) по результатам аттестации рабочих мест. Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата прекращается с уведомлением работника о прекращении указанной выплаты в письменном виде не менее чем за два месяца.

Перечень тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, а также размер доплат работникам, занятым на указанных видах работах, устанавливается коллективным договором и приказом руководителя образовательного учреждения.

2) Компенсация за работу в ночное время работникам образовательного учреждения производится в размере не ниже 35 процентов от часовой ставки, рассчитанной от размера минимального оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

3) При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, увеличении объема работы, расширении зоны обслуживания работнику производится доплата в размере до 30% от должностного оклада по занимаемой должности (без освобождения от основной работы). Конкретный размер выплаты определяется работодателем. Указанная доплата оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

4) Руководителям, педагогическим работникам и специалистам образовательного учреждения, за работу в сельской местности устанавливается компенсационная выплата в размере 25 % должностного оклада. Работникам учреждения указанная выплата устанавливается с учётом педагогической нагрузки и пропорционально количеству штатных единиц.

5) Размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и к приравненных к ним местностях), а также условия их применения устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового Кодекса Российской Федерации.

К стимулирующим выплатам относится:

- выплаты молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях.

Ежемесячная выплата молодым специалистам до 29 лет, из числа педагогических работников устанавливается в размере:

- при стаже работы до 3-х лет - 20 процентов минимального оклада (ставки);

- при стаже работы от 3 до 5 лет - 10 процентов минимального оклада (ставки);

- при стаже работы от 5 до 7 лет - 5 процентов минимального оклада (ставки).

Основными условиями получения данной выплаты молодыми специалистами являются:

- наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования;

- работа в образовательном учреждении по специальности.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к должностным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПОРАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА

1.3.1. Виды выплат стимулирующего характера

В целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, а также в целях достижения целевых показателей по средней заработной плате отдельных категорий работников в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики» в учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ:
- премиальные выплаты по итогам работы; --
- единовременные выплаты к юбилейным датам и знаменательным событиям.

По периодичности выплат все выплаты из стимулирующего фонда делятся:

- на постоянные (ежемесячные) выплаты;
- на единовременные (разовые) выплаты.

К постоянным (ежемесячным) выплатам из стимулирующего фонда относятся:

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

К единовременным выплатам из стимулирующего фонда относятся:

-выплаты за интенсивность труда;

- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;

- премиальные выплаты по итогам года;

- единовременные выплаты к юбилейным датам и знаменательным событиям.

1.3.2. Порядок расчета и распределения общего объема стимулирующего фонда

Общий объем стимулирующего фонда устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в смете расходов казенного учреждения на соответствующий финансовый год, по статье расходов «Заработная плата». Выплаты из стимулирующего фонда могут осуществляться лишь при наличии у учреждения достаточных для этого ассигнований, а также при условии правильного оформления указанных выплат. Стимулирующий фонд работников образовательного учреждения распределяется между стимулирующими выплатами по периодичности их выплат в следующем порядке:

1.1. **На постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда педагогическому персоналу** (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) - не менее 30 **%** от общего объема стимулирующего фонда педагогического персонала.

1.2. **На стимулирующие выплаты единовременного характера педагогическому персоналу** (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным и знаменательным датам) – не более 70 **%** от общего объема стимулирующего фонда педагогического персонала.

1.3. **На постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда техническому персоналу** (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) не менее 30 **%** от стимулирующего фонда технического персонала.

1.4. **На стимулирующие выплаты единовременного характера техническому персоналу** (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным и знаменательным датам) - не более 70 **%** от стимулирующего фонда технического персонала.

Стимулирующий фонд, направленный на осуществление выплат единовременного характера, между группами персонала не распределяется. Выплаты из указанного фонда производятся по всем группам персонала учреждения отдельно.

Все виды выплат из стимулирующего фонда производятся на основании приказа руководителя в соответствии с решением комиссии по распределению стимулирующих выплат. Стимулирующие выплаты постоянного и единовременного характера назначаются работнику только по

основному месту работы, подтвержденному записью в трудовой книжке. По внутреннему совмещению и внешнему совместительству стимулирующие выплаты не производятся.

Размер стимулирующих выплат работникам верхним пределом не ограничивается и устанавливается в абсолютных значениях, в пределах бюджетных ассигнований определенных на оплату труда работников учреждения. Ежемесячные стимулирующие выплаты не начисляются работникам на периоды их отсутствия на рабочем месте по уважительной причине, оплата за которые не производится или производится по среднему заработку (в период временной нетрудоспособности, очередных, дополнительных и учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, служебных командировок, отпусков по беременности и родам и т.д.) Размер стимулирующих выплат снижается или стимулирующие выплаты не производятся при наличии оснований определенных настоящим Положением.

При изменении в течение периода, на который установлены стимулирующие выплаты, общего объема стимулирующего фонда, производится корректировка стоимости 1 балла. Размер стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с новым размером стимулирующего фонда.

На выплаты стимулирующего характера не начисляются районный коэффициент и процентные надбавки непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, так как порядок расчета стимулирующего фонда учитывает указанные компенсационные выплаты при определении его общего объема.

1.3.3. Порядок определения размера постоянных (ежемесячных) и единовременных выплат стимулирующего характера с учетом критериев, показателей и бальной шкалы оценки показателей

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность труда, высокие показатели и качество выполненных работ устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его профессиональной деятельности, на основании приказа руководителя, изданного по результатам решения комиссии.

Порядок определения размера постоянных выплат за высокие показатели и качество выполняемых работ

Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и бальная шкала оценки показателей.

В течение каждого полугодия руководителем образовательного учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по

утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера на следующее полугодие.

Критерии пересматриваются 2 раза в год по результатам работы за истекший период (полугодие). Вновь принятому работнику стимулирующие выплаты постоянного характера назначаются только по истечении 6 месяцев.

Итоговый размер стимулирующих выплат за высокие результаты и качество выполняемых работ определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период (полугодие).

Подсчет баллов и определение размера выплат производится по каждой группе персонала отдельно.

Размер ежемесячной выплаты из стимулирующего фонда, за высокие результаты работы и качество выполняемых работ, к заработной плате работника определяется персонально в отношении каждого работника, путем умножения количества набранных им за расчетный период баллов на стоимость одного балла в рублях.

Стоимость одного балла по группам персонала рассчитывается путем деления соответствующей части стимулирующего фонда на общее количество баллов, набранных всеми работниками данной группы персонала.

Порядок определения размера единовременных стимулирующих выплат за интенсивность труда

Ежемесячно руководителем образовательного учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющим провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера за интенсивность труда.

Стоимость одного балла по группам персонала для расчета стимулирующих выплат за интенсивность труда принимается равной стоимости балла по группам персонала при расчете стимулирующих выплат за высокие показатели и качество выполняемых работ.

Размер ежемесячной выплаты из стимулирующего фонда, за интенсивность труда, к заработной плате работника, определяется персонально в отношении каждого работника, путем умножения количества набранных им за расчетный период баллов на стоимость одного балла в рублях

На выплаты стимулирующего характера не начисляются районный коэффициент и процентные надбавки за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, так как порядок расчета стимулирующего фонда учитывает указанные компенсационные выплаты при определении его общего объема.

Организация деятельности комиссии по распределению стимулирующего фонда

Для определения размера выплат стимулирующего характера (по всем основаниям и видам выплат) приказом руководителя в учреждении создается комиссия, с обязательным включением в ее состав представителя профсоюзной организации и руководителя учреждения. Комиссия, по представлению непосредственного руководителя, рассматривает итоги мониторинга профессиональной деятельности каждого работника казённого учреждения и определяет количество набранных им баллов по видам стимулирующих выплат.

Итоги, рассмотрения мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения оформляются документально в виде протокола. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствовали не менее 2/3 ее членов. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим. Работники образовательного учреждения должны быть ознакомлены с результатами оценки их профессиональной деятельности. Ознакомление работника производится путем вручения ему выписки из протокола заседания комиссии. В течение 3-х рабочих дней, с момента ознакомления, работник вправе подать, а комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление, о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления может служить:

- нарушение, установленного настоящим Положением, порядка определения размера стимулирующих выплат;

- допущенные технические ошибки в процессе работы с материалами мониторинга профессиональной деятельности работника;

- допущенные математические ошибки в подсчете итоговой суммы балов и размера стимулирующих выплат.

По другим основаниям заявления работников комиссией не принимаются и не рассматриваются. Комиссия обязана осуществить

проверку обоснованности заявления работника и дать ему письменный ответ в течение 7 рабочих дней с момента принятия заявления. В случае установления допущенных нарушений, извлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, комиссией принимаются меры для их устранения.

Результаты работы комиссии по распределению и размерам выплат из стимулирующего фонда являются основанием для издания приказа руководителя о выплатах стимулирующего характера работникам казенного учреждения.

1.3.4. Порядок и условия установления постоянных (ежемесячных) выплат стимулирующего характера

Стимулирующие выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ

1. К выплатам из стимулирующего фонда за высокие результаты работы относятся выплаты;

- за высокие результаты труда;
- за участие в научно-практических конференциях, конкурсах (в т.ч. и профессиональных) выставках;
- за создание авторских и адаптационных программ;
- за проведение и организацию открытых мероприятий;
- за призовые места в конкурсах социального, культурного, здоровьесберегающего и других направлений;
- за организацию вариативных форм дошкольного образования.

2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливаются работникам учреждения:

- за внедрение инновационных методов работы, реализацию экспериментальных программ;
- за учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с лицензионными требованиями:
- за системное повышение профессионального и личностного развития;
- за создание развивающей среды в группе в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой;
- за снижение заболеваемости детей, организацию и проведение мероприятий способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей;
- за успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей;
- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- за качественное и оперативное выполнение заданий руководителя учреждения;

- за обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное представление отчетов и информации и т. д.);

- за активность и результативность в работе с родителями, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);

- за соотношение фактической посещаемости детей и списочного состава не менее 75%, в летний период - не менее 85%;

- по другим основаниям, имеющим отношение к качеству выполняемых работ.

Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы и качество выполняемых работ устанавливаются по бальной системе оценки, на основе мониторинга профессиональной деятельности работников, по критериям, показателям и шкале согласно **приложению № 5 к настоящему Положению.**

Решение об установлении выплат стимулирующего характера за высокие результаты и качество выполняемых работ принимается руководителем (на основании решения комиссии) персонально в отношении каждого работника и оформляется приказом по учреждению.

1.3.5 Порядок и условия установления единовременных выплат из стимулирующего фонда

Единовременные выплаты за интенсивность труда

1. Выплаты за интенсивность труда производятся работникам при условии качественного выполнения большего объема работ с меньшими временными затратами. Выплаты носят единовременный характер и выплачиваются работникам по следующим основаниям:

а) выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

б) проявление творческой инициативы и самостоятельности в отношении к должностным обязанностям;

в) выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

Стимулирующие выплаты за интенсивность труда устанавливаются в абсолютных размерах по критериям и показателям согласно **приложению № 6 к настоящему Положению.**

Единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных дел

2. Единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ устанавливаются работникам учреждения в абсолютном размере на основании распорядительного документа руководителя учреждения.

Основанием для установления указанных выплат служит выполнение особо важных и срочных работ связанных с обеспечением уставной деятельности учреждения, с предупреждением и ликвидацией аварийных ситуаций, с обеспечением мер направленных на охрану и укрепление здоровья обучающихся. Единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ устанавливаются:

- за участие в подготовке документов и прохождении процедуры лицензирования и государственной аккредитации общеобразовательного учреждения;

- за привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансирования и материальных средств;

- за разработку и осуществление мер направленных на оптимизацию бюджетных расходов, экономию финансовых и материальных ресурсов;

- за разработку и осуществление мероприятий связанных с предупреждением и ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций;

- за сложность и напряженность выполняемой работы в период подготовки учреждения к началу нового учебного года;

-за участие в разработке программ и мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения;

-по другим основаниям, связанным с выполнением особо важных и срочных работ.

Решение об установлении единовременных выплат стимулирующего характера за выполнение особо важных и срочных работ принимается руководителем (на основании решения комиссии) и оформляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать основания для премирования и размер премии.

Стимулирующие единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных дел устанавливаются в абсолютных размерах по критериям и показателям согласно **приложению № 6 к настоящему Положению.**

При наличии у образовательного учреждения экономии по фонду оплаты труда по результатам работы за календарный год устанавливаются дополнительные стимулирующие выплаты единовременного характера.

1.3.6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТМЕНЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;

б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

Отмена выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя казенного учреждения. Работник, в отношении которого производится отмена выплат, должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

1.3.7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНИЖЕНИЯ И РАЗМЕР СНИЖЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы на 10%;

б) обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса на 30%;

в) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденных решением работодателя, на 10%;

г) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики) на 20%;

д) халатное отношение к сохранности материально-технической базы (утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения) на 30%;

е) пассивное участие в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях на 10%;

ж) нарушение сроков представления отчетов, информации, сведений и наличие ошибок в ведении документации на10%;

з) не выполнение приказов и распоряжений руководства и организационно – распорядительных документов учреждения на 10%;

и) наличие мер дисциплинарного взыскания (замечания, выговор) на 50%.

Снижение размера выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя казенного учреждения. Работник, в отношении которого производится снижение выплат, должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

Глава 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Заработная плата руководителя учреждения состоит:

-из должностного оклада;

-дополнительного повышающего коэффициента за научную степень и звание;

- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала возглавляемого им образовательного учреждения и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы, исчисляемой в определенном порядке. Вновь назначаемому руководителю устанавливается кратность не менее 1,2 размеров его минимального оклада. Кратность увеличения должностного оклада руководителя образовательного учреждения по отношению к средней заработной плате основного персонала устанавливается согласно критериям, утвержденным локальным актом Управления образования администрации Киренского муниципального района. К основному персоналу образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательное учреждение.

Руководителю учреждения устанавливается дополнительный повышающий коэффициент:

- за почётное звание «Почётный работник общего образования Российской Федерации» – 15% от минимального размера оклада (ставки).

При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются пунктом 1.2 настоящего положения. Размер и условия выплат стимулирующего характера и премий руководителю образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с Положение «О стимулирующих выплатах руководителю дошкольного образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации Киренского муниципального района и перешедшего на новую систему

оплаты труда, отличную от Единой тарифной сетки», утвержденным приказом начальника Управления образования администрации Киренского муниципального района №20 от 30.12.2011 года.

Премирование руководителя образовательного учреждения производится начальником Управления образования администрации Киренского муниципального района с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения.

Общий объем стимулирующего фонда руководителя учреждения не может превышать 3 % от общего фонда оплаты труда всех работников образовательного учреждения.

Глава 3. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

В целях социальной защиты работников учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, работникам учреждения может оказываться материальная помощь.

По решению руководителя учреждения материальная помощь может оказываться на основании мотивированного заявления членов семьи в следующих случаях:

- семье, в связи со смертью работника образовательного учреждения, в размере 3000 руб. из средств районного бюджета;

- семье, в связи со смертью работника образования, ушедшего на пенсию из образовательного учреждения района, проработавшего в образовательном учреждении не менее 10 лет, в размере 3000 руб. из средств районного бюджета.

Решение об оказании материальной помощи оформляется приказом по учреждению.

Глава 4. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается за первую часть отработанного месяца 25 числа этого месяца, за вторую часть месяца работодатель выплачивает 10 числа следующего месяца.

Приложение № 1

к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №11г.Киренска с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей», отличных от Единой тарифной сетки

Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (руб.)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников вспомогательного персонала первого уровня Помощник воспитателя	7 825
Профессиональная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	
Младший воспитатель	7 845
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников **1 квалификационный уровень**	
Инструктор по физической культуре	7 884
Музыкальный руководитель	
3 квалификационный уровень	
Педагог-психолог	7 944
Воспитатель	
4 квалификационный уровень	
Старший воспитатель Учитель-логопед	7 983

Приложение № 2

к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №11г.Киренска с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей», отличных от Единой тарифной сетки

Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам «Общеотраслевых должностей служащих»

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» **1 квалификационный уровень**	
Делопроизводитель	7 509
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» **2 квалификационный уровень**	
Заведующий хозяйством	7 588

Приложение № 3

к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 11 г.Киренска с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей», отличных от Единой тарифной сетки

Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевых профессий рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
1 квалификационный разряд	
Уборщик служебных помещений	7 098
Дворник	
Грузчик	
Кастелянша	
Сторож	
2 квалификационный разряд	
Кладовщик	7 098
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	
Кухонный работник	
3 квалификационный разряд	

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	7 098
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевых профессий рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
Повар	7 134

Приложение № 4

к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №11г.Киренска с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей», отличных от Единой тарифной сетки

Размер повышающих коэффициентов к минимальному размеру оклада по занимаемой должности за квалифицированную категорию, присвоенную по результатам аттестации педагогических работников

Наименование должности (профессии)	Размер повышающего коэффициента
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	**0,3 – для первой категории** **0,5 – для высшей категории**
Инструктор по физической культуре	
Музыкальный руководитель	
3 квалификационный уровень	
Педагог – психолог	**0,3 – для первой категории** **0,5 – для высшей категории**
Воспитатель	
4 квалификационный уровень	
Старший воспитатель Учитель-логопед	**0,3 – для первой категории** **0,5 – для высшей категории**

Приложение № 5

к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 11 г.Киренска с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей», отличных от Единой тарифной сетки

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

1. ПОСТОЯННЫЕ ВЫПЛАТЫ

1.1 Педагогический персонал

№ п.п.	Критерий	Показатели		Баллы
1.	Качество и результативность деятельности	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное представление отчетов, документов по запросу.	1
		Работа в компенсирующей группе с коррекцией ФФН речи		1
		Работа с детьми с ОВЗ		1
		Посещаемость воспитанниками ДОУ	Ранний возраст: 60-70% 71-90% 91-100% Дошкольный возраст: 70-80% 81-90% 91-100%	 1 2 3 1 2 3
2.	Наличие высшего профессионального образования			1
3.	Педагогический стаж		от 5 – 10 лет 11 – 20 лет 20 лет и более	1 2 3

Итого: 10 баллов (максимальное количество баллов на одного работника)

1.2 Служащие, учебно-вспомогательный персонал, рабочие

Критерии	Баллы
Заведующий хозяйством/кладовщик	
За содержание участка, помещений в соответствии с требованиями СанПин	2
За качественную работу по обеспечению сохранности зданий, имущества, товароматериальных ценностей ДОУ	2

Приложение № 6

к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №11г.Киренска с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»,
отличных от Единой тарифной сетки

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ

2.1 Педагогический персонал

№ п.п.	Критерий	Показатели		Баллы
1.	Качество и результативность выполняемых работ	Участие педагогов учреждения в конкурсах профессионального мастерства	победители (муниципальный) призеры (муниципальный) победители (региональный) призеры (региональный)	2 1 4 3
		Эффективность организации развивающей среды (в группах, музыкальном и физкультурном залах, кабинетах) в соответствии с реализуемой программой, с требованиями ФГОС (новизна, рациональность, многофункциональность, инновационность и эстетичность)	Частичное обновление развивающей среды – Организация многофункциональности развивающей среды – Обновление развивающей среды за счет средств	1 2 3

			спонсорской помощи -	
		Учебно-методическое, дидактическое, информационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями ФГОС	Обновление учебно-методической литературы в соответствии с ФГОС Обновление дидактическо-демонстрационных материалов	1 2
		Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж дошкольной организации	положительные публикации в СМИ и сайте; работа с родительской общественностью день открытых дверей общественно-значимые акции и др.	за каждый вид – 1 1 1 1
		Распространение педагогического опыта (обобщение опыта, публикации в СМИ, на сайте и т.д.)	Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	2 3 1
		Участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях, и т.д., а также соревнования, подтвержденное дипломами, грамотами	<u>Победители:</u> муниципальный уровень региональный уровень всероссийский уровень	 2 3 1

		Проведение открытых занятий	Муниципальный уровень: -стандартное -1б; -средний уровень - 2б; -высокий уровень - 3б.	1-3
		Проведение неаудиторной работы (неаудиторная занятость):	-краеведческая работа; -кружки, секции, клубы (согласно журналам)	1
		Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования	муниципальный уровень	2
2.	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Работа в составе районной экспертной комиссии		2
		За исполнение обязанностей по охране труда, ГО и ЧС, ПДД, ПБ		до 2-х
		За обновление сайта дошкольного учреждения		2
		Выполнение важных и особо важных работ: за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства		2
		Создание микроклимата в образовательном учреждении		1
		Организация общественно-полезного труда с детьми	пришкольный участок, огороды, сортоучасток и др.	1
3.	Эффективность деятельности	За работу, не связанную с выполнением должностной инструкции	Подтверждено документально	до 2-х
Итого: 38 баллов (максимальное количество баллов на одного работника)				

2.2 Служащие, учебно-вспомогательный персонал, рабочие	
Критерии	Баллы
Заведующий хозяйством, кладовщик	
Выполнение важных работ, за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
Отсутствие кольцевого подвоза продуктов питания, использование личного транспорта	2 2
Расширение зоны обслуживания (обсчет ежедневного меню)	3
Стаж работы по специальности 5 лет 6 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 – 25 лет 26 лет и более	 1 1,5 2 2,5 3 3,5
Особый режим работы в чрезвычайных ситуациях, обеспечение условий для бесперебойного процесса исполнения основной деятельности дошкольной организации	2
За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача отчетов и информации по срокам)	2
Рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств	1
Создание микроклимата в образовательном учреждении	1
Помощник воспитателя	
Работа, не связанная с должностной инструкцией: подготовка и организация дополнительных мероприятий способствующих развитию дошкольников (участие в утренниках, досугах, олимпиадах, ярмарках) Организация профилактических мероприятий по оздоровлению воспитанников (закаливающие процедуры, озонация (кварцевание) групп, аромотерапия в осенне-зимний период и др.)	1 1
Соблюдение санэпидрежима в группе (работа с дизсредствами)	1

Стаж работы по специальности: 5 лет 6 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 – 25 лет 26 лет и более	 1 1,5 2 2,5 3 3,5
Создание микроклимата в образовательном учреждении	1
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша	
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Расширение зоны обслуживания: соблюдение технологии стирки и глажки белья, штор и другого мягкого инвентаря (полоскание и отжим вручную), персональная ответственность за содержание и сохранение мягкого инвентаря, спецодежды, костюмов, за содержание в рабочем состоянии швейной машинки	1 1
Создание микроклимата в образовательном учреждении	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Расширение зоны обслуживания	3
Выполнение особо важных и срочных работ (ликвидация аварийных ситуаций и т.д.)	2
Работа в разных зданиях учреждения	1
Дворник, сторож	
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Уборщик служебных помещений	
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Отсутствие бытовых коммуникаций	2
Повар, кухонный работник	
Правильное и своевременное оформление документации по вопросам питания	2
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Выполнение важных и особо важных работ: за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
Стаж работы по специальности:	

5 лет	1
6 – 10 лет	1,5
11 – 15 лет	2
16 – 20 лет	2,5
21 – 25 лет	3
26 лет и более	3,5
Расширение зоны обслуживания: Участие в разработке ежедневного меню – раскладки	1
Делопроизводитель	
Выполнение важных работ, за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
Стаж работы:	
5 лет	1
6 – 10 лет	1,5
11 – 15 лет	2
16 – 20 лет	2,5
21 – 25 лет	3
26 лет и более	3,5

Приложение № 5
к коллективному договору

Согласовано мнение профкома
Председатель ПК
Зарукина Е.М.
«10 » октября 2019 г.

Утверждаю:
заведующая МКДОУ
Рогозина Т.А.
«12 » октября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации работы по охране труда и обеспечении безопасности образовательного процесса в МКДОУ№11.

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 17.07.99 .3181 –ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Законом РФ от 10.07.92№ 3266-1 «Об образовании» (с изм. и доп.), постановлениями Минтруда России от 08.02.00 №14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», от 22.01.01 №10 «Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях», приказом Минобразования Росси и от 11.03.98 №662 «О службе охраны труда образовательного учреждения».

1.2. Настоящее положение разработано с целью установить порядок организации работы по охране труда в учреждении, должностные обязанности по охране труда различных категорий работников учреждения и их ответственность за выполнение требований охраны труда.

1.3. Настоящее положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.

1.4. Работники ДОУ обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять средства индивидуальной защиты, немедленно сообщать непосредственному руководителю о любом несчастном случае, а также о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей.

2. Функции образовательного учреждения

Учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- Реализацию государственной отраслевой политики в области охраны труда и создание безопасных условий для осуществления образовательного процесса в ДОУ;
- Участие в разработке положений и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности, о назначении комиссий по охране труда;
- Планирование и организацию обучения по охране труда работников ДОУ и ответственных лиц, проверку их знаний;
- Расследование несчастных случаев с работниками и воспитанниками в соответствии с установленным порядком;

- Анализ состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев с воспитанниками, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников, состояния пожарной безопасности учреждения;
- Приостановление частично или полностью деятельности учреждения при возникновении опасности для жизни и здоровья воспитанников и работников до полного устранения причин, порождающих указанную опасность.
- Привлечение к ответственности в установленном порядке лиц, нарушающих трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, требования нормативных правовых документов по обеспечению безопасности образовательного процесса;
- Поощрение работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и безопасности.

3. Руководство работой по охране труда

Общее руководство и ответственность за организацию работы по охране труда возлагается на заведующую ДОУ. Заведующей ДОУ по приказу назначается ответственный инспектор по охране труда.

4. Основные направления охраны труда в ДОУ

Комиссия по охране труда в ДОУ:

- Контролирует соблюдение законодательства и нормативных правовых актов по охране труда;
- Осуществляет оперативный контроль состояния охраны труда и безопасных условий образования в ДОУ;
- Организует профилактическую работу по снижению травматизма;
- Участвует в работе по контролю состояния охраны труда;
- Принимает участие в планировании мероприятий по охране труда, ведёт документацию по охране труда;
- Организует проведение инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда;
- Ведёт пропаганду по охране труда.

5. Функции комиссии по охране труда

5.1.Выявление опасных и вредных производственных факторов.

5.2. Проведение анализа состояния причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и воспитанников.

5.3. Оказание помощи в организации проведения испытаний производственного оборудования, малых форм и спортивного инвентаря на соответствие требованиям охраны труда.

5.4. Участие в разработке коллективного договора, соглашений по охране труда.

5.5. Разработка совместно с руководителем ДОУ мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда по предписаниям органов контроля и надзора.

5.6. Разработка программы по охране труда и проведение вводного инструктажа с вновь принятыми на работу в ДОУ.
5.7. Участие в проведении обучения по охране труда работников ДОУ и проверке их знаний.
5.8. Согласование инструкций по охране труда.
5.9. Рассмотрение заявлений и жалоб работников и родителей воспитанников по вопросам охраны труда, подготовка предложений руководителю ДОУ по устранению указанных недостатков в работе и ответов заявителям.
5.10. Обеспечение учреждения необходимыми наглядными пособиями, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оборудование информационных уголков по охране труда.
5.11. Контроль:

- Выполнения мероприятий раздела «охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;
- Соблюдение требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
- Наличие инструкций по охране труда для всех должностей и видов работ;
- Доведение до сведения работников вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
- Соблюдение установленного порядка и сроков:

- проведение проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
- обеспечения, хранения, стирки, чистки, ремонта и правильного применения спецодежды, спецобуви и др.;
- проведения обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников;
- расследования и учёта несчастных случаев, организации хранения актов формы Н-1, Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
- выполнение администрацией ДОУ предписаний органов госнадзора и ведомственного контроля.

6. Права комиссии охраны труда

Работники комиссии охраны труда имеют право:
6.1. Беспрепятственно обследовать служебные и бытовые помещения ДОУ, знакомиться с документами по охране труда.
6.2. Проверять состояние условий и охраны труда и предъявлять ответственным лицам предписания для обязательного исполнения
6.3. Запрещать эксплуатацию оборудования при выявлении нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающих угрозу жизни и

здоровью работников или воспитанников, с уведомлением руководителя ДОУ.
6.4. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда на советах, производственных совещаниях, заеданиях профкомитета.

Приложение № 6
к коллективному договору

Согласовано мнение профкома
Председатель ПК
Зарукина Е.М.
«10 » октября 2019 г.

Утверждаю:
заведующая МКДОУ
Рогозина Т.А.
« 12 » октября 2019 г.

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ №11 Г. Киренска заключили настоящее Соглашение, являющиеся приложением к коллективному договору в том, что в течение 2019-2022г. обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности.

№	Содержание мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
	Технические мероприятия		
1	Обеспечение информационного уголка по ОТ наглядными пособиями.	В течение года	ответственная по ОТ
2	Обработка чердака противопожарным раствором	Лето	Завхоз Заведующая
3	Обслуживание ОПС, системы видеонаблюдения, тревожной кнопки	2019-2022 г.	заведующая
5	Оформление документации по охране труда	Течение года	ответственная по ОТ
6	Пошив спецодежды для пом. воспитателя и работников кухни	В течение года	Ответственный по ОТ и ТБ
7	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток для обслуживающего персонала	В течение года	Завхоз
8	Выдача моющих и обеззараживающих средств	Ежемесячно	Завхоз
9	Систематическое проведение инструктажей по охране труда	По графику	Завхоз заведующая
10	Обрезка кустов на территории ДОУ	В течение года	Дворник
11	Проведение санитарно-гигиенической эпидемиологической экспертизы	Сентябрь	Старшая медсестра
12	Текучий ремонт ограждения, малых форм на игровых участках ДОУ	В течение лета	Рабочий по обслуживанию здания
13	Замена входных дверей	1 шт. в течение года	Завхоз
14	Обеспечить проведение « Дня охраны труда»	Согласно графику	Ответственный по ОТ и ТБ
	Организационные мероприятия		
1	Обучение работников по ОТ	В течение года	Ответственный по ОТ и ТБ
2	Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.	В течение года	Ответственный по ОТ и ТБ
3	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Комиссия по приказу
	Лечебно профилактические мероприятия		Старшая медсестра
1	Медосмотры	Согласно	Старшая медсестра

		графику	
2	Проведение спартакиады	ноябрь	Профком
3	Обновление аптечек первой медпомощью	В течение года	Старшая медсестра

Приложение № 7
к коллективному договору

Согласовано мнение профкома
Председатель ПК
Зарукина Е.М.
«10 » октября 2019 г.

Утверждаю:
заведующая МКДОУ
Рогозина Т.А.
« 12» октября 2019 г.

Выписка из отраслевых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
(постановление Минтруда РФ от 30 декабря 1997г. № 69 с изменениями от 17 декабря 2001г.)

Наименование профессии	Наименование спецодежды	Кол-во, срок носки
воспитатель	Халат х/б полотенце	1р/г
Пом.воспитателя	Халат х/б Фартук для получения пищи Фартук для уборки Фартук для мытья посуды Косынки полотенце	1р/г до износа
Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды	Халат х/б Фартук Перчатки Тапочки Сапоги рез.	1р/г До износа
повар	Куртки поварские Фартук Косынки полотенце	1р/г До износа
дворник	Верхонки Перчатки	1р/г До износа
Сторож	валенки	1р/г До износа
Уборщик сл.помещений	Перчатки Фартук полотенце	1р/г До износа

Приложение № 8
к коллективному договору

Согласовано мнение профкома
Председатель ПК
Зарукина Е.М.
«10 » октября 2019 г.

Утверждаю:
заведующая МКДОУ
Рогозина Т.А.
12 октября 2019 г.

Перечень

профессий, работники которым бесплатно выдаются моющие и дезсредства:

1.помощники воспитателя

2.Повара

3.Уборщик служебных помещений

4.Дворник

5.Сторож

6.Кухработник

7.Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды