

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад №171 «Изюминка»  
(МБДОУ детский сад №171 «Изюминка»)

## Коллективный договор

на 2021 – 2024 годы

Принят на общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ детского сада №171 «Изюминка»  
Протокол № 03 от 09.04.2021г.

Стороны:

**Представитель работодателя:**

Заведующий МБДОУ  
детский сад № 171 «Изюминка»

\_\_\_\_\_ (Е.Н.Игорева)

**Представитель работников:**

Председатель профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад №171 «Изюминка»

\_\_\_\_\_ (Г.И.Алимова)

М.П.

г. Ульяновск, 2021 год

**1. муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №171 «Изюминка» (МБДОУ детский сад №171 «Изюминка»)**

(полное наименование организации с указанием сокращённого наименования при его наличии)

**2. Заведующий Игорева Елена Николаевна, телефон: 58-60-09,  
адрес электронной почты: dou171@mail.ru**

(фамилия, имя, отчество (полностью), телефон, электронный адрес работодателя (представителя работодателя),

**Алимова Гелия Ильдусовна, телефон: 58-60-11,  
адрес электронной почты: dou171@mail.ru**

(фамилия, имя отчество (полностью), телефон, электронный адрес председателя первичной профсоюзной организации)

**3. Реквизиты:**

**ИНН/КПП 7327028060/732701001, ОГРН 1027301494406**

**Россия, 432054, город Ульяновск, улица Ефремова, дом 121а**

(реквизиты, почтовый индекс, адрес организации, индивидуального предпринимателя)

**4. образование**

(отрасль народного хозяйства)

**5. муниципальное учреждение**

(организационно-правовая форма организации)

**6. Дошкольное образование**

(основные виды деятельности)

**7. Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения серия № 73 № 002335008 от 27.01.2003г. ИФНС России по Засвияжскому району г. Ульяновска; лист записи от 16.02.2017 за ГРН 2177325085716, выдан Инспекцией Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Ульяновска**

(дата, номер и место выдачи свидетельства о государственной регистрации, свидетельства ИП)

## Содержание

Раздел 1	Общие положения	4
Раздел 2	Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудового договора	7
Раздел 3	Трудовой договор и обеспечение занятости	13
Раздел 4.	Развитие персонала	17
Раздел 5	Оплата и нормирование труда	17
Раздел 6	Рабочее время и время отдыха	22
Раздел 7	Охрана труда и здоровья	25
Раздел 8	Социальные гарантии, компенсации и льготы	28
Раздел 9	Гарантии профсоюзной деятельности	30
Раздел 10	Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации	34
Раздел 11	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.	35
Приложение 1	Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МБДОУ детского сада №171 «Изюминка».	36
Приложение 2	Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ детского сада №171 «Изюминка».	39
Приложение 3	Перечень профессий и должностей, имеющих право разделять на части рабочий день в связи с характером работы и внутренним распорядком в детском саду.	45
Приложение 4	Порядок учета мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Порядок учета мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.	46
Приложение 5	Соглашение по охране труда.	50
Приложение 6	Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты. Перечень должностей, дающих право на получение моющих средств 1 раз в месяц.	51
Приложение 7	Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.	53
Приложение 8	Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №171 «Изюминка»	54
Приложение 9	Положение об отраслевой системе платы труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №171 «Изюминка»	96
Приложение 10	Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №171 «Изюминка»	110
Приложение 11	Перечень рабочих мест, профессий с тяжелыми и вредными условиями труда, дающих право на доплаты за вредные условия труда	120

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №171 «Изюминка» (далее – коллективный договор) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью определения согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально - экономических условий для работников и обеспечению стабильной и эффективной деятельности образовательного учреждения.

Коллективный договор является правовым актом, устанавливающим общие принципы регулирования социально – трудовых отношений в сфере образования и связанных с ними экономических отношений, а также определяет общие условия оплаты, трудовые гарантии и льготы работников образования.

1.2 Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законопроект Ульяновской области от 22.07.2013г. «Об образовании в Ульяновской области»;
- Постановление Администрации города Ульяновска № 1140 от 18.03.2014г. «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями);
- Постановление Администрации города Ульяновска от 04.07.2013г. № 2914 «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск».

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**работодатель:** муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №171 «Изюминка», в лице его представителя, заведующего (далее – работодатель) **Игоревой Елены Николаевны**, действующего на основании Устава;

**работники** организации (далее - Работники), представленные первичной профсоюзной организацией (далее ППО), в лице председателя профсоюзной организации **Алимовой Гелии Ильдусовны**.

1.4. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- регулирования социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующих её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;

- установления дополнительных социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с трудовым законодательством, соглашениями;

- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности сторон.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Работодатель и Работники признают ППО МБДОУ и её Профсоюзный комитет единственным представителем интересов Работников - членов профсоюза, а при проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров и в других случаях, установленных трудовым законодательством, интересы всех Работников.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих Работников при их приёме на работу до подписания трудового договора, обеспечивать доступность и гласность содержания, выполнения условий коллективного договора (путём проведения собраний, конференций, отчётов должностных лиц, через информационные стенды) (ст. 68 ТК РФ).

Если вступление в силу коллективного договора (изменений и (или) дополнений к нему, его отдельных положений) способно повлечь изменение определённых сторонами условий трудовых договоров с работниками (работником), работодатель обязан ознакомить Работников с такими изменениями не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иные сроки не установлены трудовым законодательством.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении,

выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.10. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Для ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению, дополнению и (или) изменению коллективного договора и контроля за его выполнением образуется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с «Положением о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МБДОУ детский сад №171 «Изюминка» (Приложение №1).

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (*статья 44 ТК РФ*) и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.13. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора и информировать Работников, их представителей о результатах финансово-экономической деятельности работодателя и о выполнении коллективного договора по итогам работы не реже двух раз в год: за полугодие и год.

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания, независимо от факта уведомительной регистрации.

1.17. При вступлении в силу настоящего коллективного договора ранее принятые редакции коллективного договора признаются утратившими силу.

## **Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных

органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2. Представлять Профсоюзному комитету бесплатно необходимую информацию:

- для ведения коллективных переговоров не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета;

- для контроля выполнения коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета;

- по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;

- о предстоящей реорганизации, ликвидации, изменении подведомственности организации, изменении ее структуры, передачи организации, её подразделений, имущества в аренду, доверительное управление и т.д. не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, если иной срок не установлен трудовым законодательством;

- о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации Работников;
- об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- о результатах производственно - хозяйственной деятельности;
- о предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудовых договоров с Работниками не позднее, чем за два месяца;
- о предстоящем высвобождении Работников не позднее, чем за 2 месяца, а при массовом высвобождении Работников, не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;
- по другим вопросам, предусмотренным трудовым законодательством, учредительными документами Работодателя, настоящим коллективным договором, соглашениями.

2.3. Содействовать инициативе работников в части создания первичных профсоюзных организаций, создавать условия, обеспечивающие деятельность ППО и Профсоюзного комитета в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.4. Учитывать мнение Профсоюзного комитета или согласовывать с ним проекты текущих и перспективных планов и программ Работодателя.

2.5. Своевременно выполнять предписания органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля, представления соответствующих правовых и технических инспекций (инспекторов) труда профсоюзов по устранению нарушений трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.6. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией, в формах:

- учёта мнения Профсоюзного комитета или согласования с Профсоюзным комитетом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также настоящим коллективным договором (*ч. 2, 3 ст. 8 ТК РФ*);
- обязательного участия Профсоюзного комитета в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя и высвобождением Работников;
- проведения с Профсоюзным комитетом консультаций по вопросам принятия локальных нормативных актов; предоставления информации по вопросам, непосредственно затрагивающим права и

законные интересы работников; обсуждения с Профсоюзным комитетом планов социально-экономического развития организации, вопросов о работе организации, внесения предложений по её совершенствованию;

- участия Работников (их уполномоченных представителей) в ведении коллективных переговоров по разработке и заключению коллективного договора, его принятии и изменении и (или) дополнении, в том числе посредством участия в принятии коллективного договора (изменений и (или) дополнений к нему) на общем собрании (конференции) трудового коллектива;

- в иных формах, определённых трудовым законодательством, учредительными документами Работодателя, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.7. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права работников.

### **2.8. Профсоюзный комитет обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;

- способствовать соблюдению Работниками Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

- представлять интересы Работников при решении вопросов, затрагивающих их социально-трудовые права и законные интересы, в отношениях с Работодателем, а также при урегулировании разногласий и разрешении трудовых споров с Работодателем;

- добиваться от Работодателя приостановки действия (отмены) решений, противоречащих трудовому законодательству, коллективному договору, соглашениям, локальным нормативным актам Работодателя;

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений;

- представлять и защищать социально-трудовые права и законные интересы Работников в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в контрольно-надзорных органах, органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;

- добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

- способствовать доведению Работодателем до Работников полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда

на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- участвовать в формировании и вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, разработке текущих и перспективных планов и программ способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

- предлагать меры по социально-экономической защите Работников, в том числе высвобождаемых в результате реорганизации, сокращения численности или штатов работников, ликвидации Работодателя, простоя, изменения определённых сторонами условий трудового договора, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников, сокращением численности или штата Работников;

- В случае задержки выплаты заработной платы Работникам принимать меры по принудительному взысканию задолженности по заработной плате через комиссии по трудовым спорам Работодателя или в судебном порядке.

## **2.9. Работники обязуются:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя);

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии.

#### **2.10. Работодатель имеет право:**

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- иметь другие права в случаях, предусмотренных законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями;
- в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором, Уставом отраслевого профсоюза

#### **Профсоюзный комитет имеет право:**

- получать необходимую информацию от Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам;
- свободно распространять информацию о своей деятельности; оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи Работникам-членам профсоюза.

#### **2.11. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным и трудовым договорами, соглашениями;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не ниже уровня, установленного трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени либо сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением

еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и иных отпусков;

- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- на подготовку и дополнительное профессиональное образование;

- участие в управлении организацией, в том числе через своих представителей в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями и уставом Работодателя формах;

- объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально - трудовых прав, свобод, законных интересов;

- возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Профсоюзный комитет, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не запрещёнными законом;

- внесение предложений по совершенствованию и рационализации производственного процесса, по снижению непроизводительных затрат, по улучшению качества продукции, и её конкурентоспособности;

- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.**

3.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, а также трудовым договором, заключённым в письменной форме.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством, а также отраслевым и региональным соглашениями, настоящим коллективным договором. Типовые формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются кадровой службой и согласовываются с Профсоюзным комитетом.

**Работодатель обязуется:**

3.2. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

3.3. Срочные трудовые договоры заключать с принимаемыми вновь работниками только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, и только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

3.4. Выполнять условия заключённых трудовых договоров.

3.5. Изменять определённые сторонами условия трудового договора, в том числе осуществлять перевод на другую работу, только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.6. Рассматривать все вопросы, связанные с ликвидацией организации, её подразделений, изменением формы собственности или организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления производства (работы), влекущие за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда с участием Профсоюзного комитета.

3.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ в письменной форме сообщать об этом Профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников соответственно не позднее, чем за три месяца (*ст. 82 ТК РФ, п. 2. ст. 12 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»*).

При угрозе массовых увольнений с учётом мнения или по согласованию с Профсоюзным комитетом принимать меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями (*ст. 180 ТК РФ*).

Осуществлять подготовку работников (их профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование на условиях и в порядке, которые определяются настоящим коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.8. Разрабатывать совместно с Профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации,

сокращения объёмов производства, ухудшения финансово-экономического положения организации, сокращения численности или штата Работников.

3.9. В целях координации и осуществления предварительных мер по смягчению последствий массового высвобождения работников, принимать решения по вопросам приватизации, реструктуризации, перепрофилирования, передачи в аренду, доверительное управление, ликвидации или банкротства организации с учётом мнения или по согласованию с Профсоюзным комитетом.

3.10. Представлять в Профсоюзный комитет не позднее, чем за 2 месяца (при массовом увольнении не позднее, чем за 3 месяца) до начала проведения соответствующих мероприятий, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, подлежащих увольнению, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В целях обеспечения соблюдения прав и гарантий, предоставленных высвобождаемым работникам, определения наличия у них льгот, ограничений и преимуществ, учитываемых при увольнении в случае сокращения численности и штата Работников, принимать решения об увольнении помимо соблюдения порядка, установленного трудовым законодательством, с учётом мнения комиссии, создаваемой на паритетной основе из представителей Работников и Работодателя.

3.11. При сокращении численности или штата обеспечить преимущественное право на оставление на работе Работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации помимо категорий Работников, предусмотренных ТК РФ, предпочтение на оставление на работе имеют:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- председатель ППО (*ст.179 ТК РФ*).

3.12. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 ст. 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза, может быть произведено только с предварительного согласия Профсоюзного комитета (*часть 2 ст. 82 ТК РФ*).

3.13. В случае угрозы массового высвобождения работников Работодатель по согласованию с Профсоюзным комитетом обязан:

- отказаться от привлечения работников к работам на условиях совместительства;
- приостанавливать найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые Работники.

3.14. Содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию в получении дополнительного профессионального образования.

**Профсоюзный комитет обязуется:**

3.15. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов организации, трудовых договоров, настоящего коллективного договора, соглашений.

3.16. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

3.17. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (согласие) при расторжении трудовых договоров с Работниками - членами профсоюза (*ст. 373 ТК РФ*) и принятии локальных нормативных актов Работодателя (*ст. 372 ТК РФ*) (*Приложение 4*).

3.18. Обеспечивать защиту и представительство Работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, урегулировании разногласий путем непосредственных переговоров с Работодателем.

3.19. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

3.20. Предпринимать предусмотренные трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями меры по предотвращению массовых увольнений Работников.

## Раздел 4. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА.

4.1. В целях эффективной работы организации, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности, работодатель:

4.1.1. Разрабатывает единый план подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в учебных заведениях и доводит его до сведения работников.

4.1.2. Осуществляет должностные перемещения с согласия работника, с учетом предварительного переобучения в соответствующей учебной структуре с обязательной аттестацией на основе квалификационных требований к профессиям и должностям.

4.1.3. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.

4.1.4. Предусматривает при заключении трудового договора (контракта) с работниками условие о своевременном повышении уровня профессиональной и деловой квалификации.

4.1.5. Обеспечивает льготы и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.1.6. Предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы слушателям подготовительных отделений при высших учебных заведениях для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней.

## Раздел 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

5.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (*ст.132 ТК РФ*).

5.2. **Работодатель обязуется обеспечивать** минимальную месячную заработную плату Работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности).

Минимальной месячной заработной платой считается минимальная сумма выплат работнику организации, включающая тарифную ставку, оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты, произведённые в текущем месяце, предусмотренные локальными нормативными актами.

5.3. Оплачивать труд Работников в соответствии с «Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ детского сада №171 «Изюминка». Данное Положение принимается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом и является неотъемлемой частью данного коллективного договора (*ст. 135, 143 ТК РФ*).

5.4. Производить начисление и выплату стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) согласно положениям, принятым по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.5. Обеспечивать своевременную и в полном объёме выплату Работникам заработной платы. В случае задержки заработной платы по вине Работодателя она выплачивается с учётом индексации, в размере не ниже индекса цен, установленного Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области (Ульяновскстат) за соответствующий период.

5.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной двухсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (*ст. 236 ТК РФ*).

5.7. Время приостановления Работником работы ввиду задержки Работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если Работник известил Работодателя о начале простоя в письменной форме (*ст. 142 ТК РФ*), оплачивать как простой по вине Работодателя – в размере не менее средней заработной платы Работника.

5.8. Задолженность по заработной плате за предыдущие периоды (при недостаточности средств на счёте) выплачивать в соответствии с согласованными с Профсоюзным комитетом сроками погашения.

5.9. Выплачивать заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). По письменному заявлению Работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации (*ст. 131 ТК РФ*).

5.10. Оплату труда работников, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда производить в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, принятыми по согласованию с Профсоюзным комитетом, трудовым договором.

5.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.12. Устанавливать при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, доплаты, в размере до 100% ставки (оклада), в пределах имеющейся экономии средств.

5.13. Производить доплату за каждый час работы в ночную смену в размере 20% тарифной ставки (оклада).

Ночной считается смена, если не менее 50% её продолжительности приходится на ночное время (с 22 часов до 6 часов), а вечерней - смена, которая непосредственно предшествует ночной.

5.14. Выплачивать Работникам, переведённым на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата работников, компенсацию в течение 3-х месяцев, чтобы их заработок равнялся средней заработной плате на прежней работе (должности).

5.15. Сохранять среднюю заработную плату и место работы Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения.

5.16. Сохранять среднюю заработную плату Работникам за все рабочее время, затрачиваемое на прохождение обязательных периодических медицинских осмотров. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка беременных женщин для прохождения обязательных медицинских обследований.

5.17. Оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни в размере не менее чем в двойном размере.

5.18. Оплачивать в размере средней заработной платы Работника время простоя по вине Работодателя, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя (в том числе из-за

несоответствия его рабочего места нормам охраны труда). Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивать в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада) (ст.157 ТК РФ).

5.19. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

5.20. Заработную плату выплачивать в безналичной форме путём перечисления на счёт работника в банке в дни:

**18 числа** каждого месяца – 1-ая половина заработной платы;

**3 числа** - окончательный расчёт за месяц работы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.21. Выдавать Работникам расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за день до выдачи заработной платы. Форма расчётного листка утверждается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом организации.

5.22. Установить плановый размер 1-ой части заработной платы из расчёта 40% тарифной ставки, должностного оклада Работников.

5.23. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

В случае несвоевременной оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска либо если работник был предупреждён о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала, перенести по письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Расчёт средней заработной платы работника для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата (ч. 6 ст. 139 ТК РФ).

5.24. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования (молодым специалистам), при наличии фонда оплаты труда по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат может быть выплачено единовременное пособие в размере 2000 рублей.

5.25. Ставить в известность Работника об изменении определённых сторонами условий трудового договора, в случаях, когда изменение таких условий в соответствии с трудовым законодательством допускается в одностороннем порядке, не позднее, чем за два месяца.

5.26. Не снижать заработную плату работникам, получающим оклад (должностной оклад) при наличии в календарном месяце нерабочих праздничных дней, в которые они не привлекались к работе.

Работникам, за исключением получающих оклад (должностной оклад), при наличии в календарном месяце нерабочих праздничных дней, в которые они не привлекались к работе, выплачивать дополнительное вознаграждение в размере не ниже среднего дневного заработка за каждый такой день (*ст. 112 ТК РФ*);

5.27. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

При этом работнику Работодатель обязан предлагать всю имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата начисляется Работнику в размере тарифной ставки (оклада) (*ст. 73 ТК РФ*).

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом, а также графиками сменности, утвержденными по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не менее чем за 1 месяц до введения их в действие (*статьи 100, 103, 190 ТК РФ*).

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (*ст. 91 ТК РФ*).

Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

6.3. Общим выходным днем является *воскресенье*. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается *в субботу* (*ст. 111 ТК РФ*).

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании приказа руководителя, а в случаях, установленных трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями, по согласованию с Профсоюзным комитетом (*ст. 113 ТК РФ*).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

на один час - для всех Работников (*ст. 95 ТК РФ*).

Это правило применяется также в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении Работников, работающих по режиму сокращённого рабочего времени.

6.4. Привлечение Работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

6.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, Работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях,

предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатели с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Конкретный размер дополнительного отпуска на текущий финансовый год устанавливается Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом исходя из финансовых возможностей МБДОУ.

6.6. Дополнительные оплачиваемые отпуска наряду с категориями работников, предусмотренными трудовым законодательством, предоставляются:

- председатель ППО – до 4-х дней
- главный бухгалтер – от 3 до 14 календарных дней
- бухгалтер - от 3 до 14 календарных дней
- заместитель заведующего по АХЧ - от 3 до 14 календарных дней
- заведующий - от 3 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.

6.7. Стороны установили, что безусловное право на неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю, помимо категорий работников, предусмотренных трудовым законодательством, имеют также следующие категории работников:

- беременные женщины;
- один из родителей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- лица, осуществляющие уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В соответствии со статьей 93 ТК РФ оплата труда в этом случае производится пропорционально отработанному времени или выполненному объему работ.

6.8. Стороны пришли к соглашению о необходимости утвердить перечень работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части (*Приложение № 3*).

6.9. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (*ст. 108 ТК РФ*).

6.10. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (*ст. 115 ТК РФ*).

6.11. Работники, имеющие право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

**продолжительностью 42 календарных дня:**

- 1) заведующий,
- 2) заместитель заведующего по УВР,
- 3) воспитатель, старший воспитатель
- 4) музыкальный руководитель,
- 5) инструктор по ФИЗО,
- 6) педагог-психолог,
- 7) педагог дополнительного образования.

**продолжительностью 56 календарных дней:** учитель-логопед.

6.12. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Супругам, работающим в организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другому по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника не позднее, чем за две недели до его начала (*ст. 123 ТК РФ*).

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

6.14. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (*ст. 125 ТК РФ*).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, а также в иных случаях, установленных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя (*ст. 124 ТК РФ*).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо в случаях предупреждения работника о начале отпуска позднее, чем за две недели, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (*ст. 124 ТК РФ*).

При увольнении Работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (*ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»*).

6.15. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность таких отпусков определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ), если иное не установлено трудовым законодательством.

6.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

б) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;

в) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

г) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году.

д) работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям (отцам), воспитывающим ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, - 14 календарных дней в году.

Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

## 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, экологической безопасности, санитарно-гигиенического благополучия работника.

7.2. Работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в организации.

### 7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.3.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе

на обучение Работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (*ст. 226 ТК РФ*).

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

7.3.4. Создать на паритетной основе из представителей Работодателя и Профсоюзного комитета комиссию по охране труда. Для функционирования комиссии по охране труда выделять помещения, предоставлять средства связи и другое материальное обеспечение, обеспечивать необходимой нормативно-технической документацией, организовывать обучение членов комиссии по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза за счёт собственных средств.

7.3.5. Проводить специальную оценку условий труда (далее - СОУТ) с обязательным участием представителей Профсоюзного комитета и уполномоченных лиц по охране труда профсоюза.

По результатам СОУТ устанавливать работникам социальные гарантии и компенсации за вредные и (или) опасные условия труда с учётом отраслевых (межотраслевых) тарифных и регионального соглашений.

7.3.6. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда Работников *не реже 1 раза в три года*.

7.3.7. Обеспечивать проверку знаний Работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, стажировку, обучение и проверку знаний требований охраны труда.

7.3.8. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.3.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.3.10. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

7.3.11. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, занятым на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.3.12. Обеспечивать Работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (*Приложение б*).

7.3.13. Обеспечивать прохождение обязательных медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.3.14. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7.3.15. Организовать выдачу Работникам моющих средств по установленным нормам (*Приложение №6*).

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

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

7.3.18. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.3.19. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.3.20. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.4. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.5. Работники обязуются:

7.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.5.3. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры за счет средств Работодателя.

7.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.5.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

**7.7. Профсоюзный комитет обязуется:**

7.7.1. Представлять интересы пострадавших Работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

7.7.2. Вносить предложения Работодателю по вопросам улучшения работы по охране труда, здоровья, условиям работы на предприятии.

7.7.3. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

7.7.4. Контролировать исполнение законодательства о возмещении вреда Работникам (а также членам семьи погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве, а также законодательства о специальной оценке условий труда.

7.7.5. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, уполномоченные лица по охране труда профсоюза вправе потребовать от Работодателя приостановки работ и немедленного устранения этих нарушений.

7.7.6. Принимать участие в организации экологических субботников.

7.7.7. Принимать участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ**

**Работодатель обязуется:**

8.1. Возмещать Работникам не позднее, чем за 3 дня до отправления в командировку расходы, связанные со служебными командировками.

8.2. Выплачивать Работникам выходное пособие в случае их увольнения по основаниям, в порядке и размерах, установленных ТК РФ.

8.3. Работникам МБДОУ может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда в размере не более двух должностных окладов.

8.4. Материальная помощь выплачивается:

- в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;
- при вступлении в брак впервые;
- при рождении (усыновлении) ребенка;
- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников;
- в случае утраты личного имущества.

8.5. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании Работникам

МБДОУ материальной помощи является заявление Работника с приложением подтверждающих документов.

8.6. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем МБДОУ по согласованию с главным бухгалтером и оформляется приказом.

8.7. Порядок выплаты материальной помощи руководителю МБДОУ определяется Учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

8.8. Предоставлять Работникам, при возникновении указанных ниже обстоятельств семейного или личного характера, дополнительный оплачиваемый отпуск в связи:

- с бракосочетанием - 3 дня;
- с участием в похоронах близких родственников – 3 дня.

8.9. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления Работника в сроки, указанные Работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарных дня;
- с участием в похоронах родных и близких – 3 дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 14 календарных дней;
- 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.

8.10. Обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке Работников для государственного пенсионного страхования, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд.

8.11. Ежемесячно информировать Работников о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд.

**Профсоюзный комитет обязуется:**

8.12. Осуществлять контроль за обеспечением сохранности архивных документов организации по личному составу.

8.13. Активно работать в комиссии по пенсионным вопросам в целях оказания практической помощи в реализации пенсионных прав работников.

## 9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

профсоюзной организации;

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

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

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном *статьями 372 и 373 ТК РФ*;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (*статья 144 ТК РФ*);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (*статья 190 ТК РФ*);

- составление графиков сменности (*статья 103 ТК РФ*);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (*статья 136 ТК РФ*);

- привлечение к сверхурочным работам (*статья 99 ТК РФ*);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (*статья 113 ТК РФ*);

- установление очередности предоставления отпусков (*статья 123 ТК РФ*);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (*статья 180 ТК РФ*);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (*статья 22 ТК РФ*);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (*статья 82 ТК РФ*);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (*статья 74 ТК РФ*).

9.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (*статьи 81, 82, 373 ТК РФ*);
- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (*статьи 81, 82, 373 ТК РФ*);
- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (*статьи 81, 82, 373 ТК РФ*);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (*пункт 1 статьи 336 ТК РФ*);
- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (*пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ*);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (*пункт 2 статьи 336 ТК РФ*).

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

- установление перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (*статья 101 ТК РФ*);
- представление к присвоению почетных званий (*статья 191 ТК РФ*);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (*статья 191 ТК РФ*);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (*статья 147 ТК РФ*);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (*статья 154 ТК РФ*);
- утверждение расписания занятий (*статья 100 ТК РФ*);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (*статьи 135, 144 ТК РФ*);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (*статьи 135, 144 ТК РФ*).

9.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (*статьи 192, 193 ТК РФ*);
- временный перевод Работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных *частью 3 статьи 72.2. ТК РФ*;
- увольнение по инициативе Работодателя члена выборного органа

первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (*часть 2 статьи 405 ТК РФ*).

9.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (*статьи 374, 376 ТК РФ*):

- сокращение численности или штата работников организации (*пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ*);

- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (*пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ*);

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (*пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ*).

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

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

9.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (*часть 3 статьи 39 ТК РФ*).

9.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников.

10.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

10.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических Работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.8. Принимать участие в аттестации Работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

10.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

10.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других Работников образовательной организации. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам Работников образовательной организации.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора Работникам образовательной организации.

11.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

**От работодателя:**

Руководитель  
образовательной организации

\_\_\_\_\_ Игорева Е.Н.

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Алимова Г.И.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Учтено мнение: выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад №171 «Изюминка»  
(протокол № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_ 2021 г.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Коллективному договору  
на 2021-2024 гг.

Председатель  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детский сад №171  
«Изюминка»

\_\_\_\_\_/ Г.И. Алимова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №171 «Изюминка»

\_\_\_\_\_/ Е.Н.Игорева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МБДОУ детский сад №171 «Изюминка»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МБДОУ детский сад №171 «Изюминка» (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст.35 Трудового кодекса РФ, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами: законности; добровольности; паритетности; полномочности; равноправия; взаимной ответственности.

#### **2. Основные цели и задачи Комиссии**

2.1. Основной целью Комиссии является:

- достижение согласования интересов сторон социально-трудовых отношений через их коллективно-договорное регулирование.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора;

- заключение коллективного договора;

- осуществление контроля за выполнением коллективного договора;

- подготовка проектов дополнений и изменений в действующий коллективный договор;

2.3. Для выполнения поставленных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- ведет коллективные переговоры;
- получает информацию по организации;
- получает информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений);
- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашает, при необходимости, для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- проводит обсуждение проекта коллективного договора работниками организации;
- собирает и обобщает предложения и замечания, поступившие от работников, принимает решение об их включении или не включении в проект коллективного договора;
- организует контроль выполнения коллективного договора;
- содействует урегулированию разногласий, возникающих при заключении и реализации коллективного договора.

### **3. Состав и формирование Комиссии**

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении (изменении) коллективного договора и осуществлении деятельности Комиссии по контролю выполнения интересов стороны Работников представляет первичная профсоюзная организации МБДОУ детский сад №171 «Изюминка» в лице председателя – Алимовой Гелии Ильдусовны, интересы стороны Работодателя МБДОУ детский сад №171 «Изюминка» – заведующий Игорева Елена Николаевна.

3.2. Количество членов Комиссии - 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образую Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля выполнения коллективного договора;
- разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

## **4. Члены Комиссии**

### **4.1. Члены Комиссии:**

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в подготовке проектов решений Комиссии;

- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и её рабочих групп;

- содействуют реализации решений Комиссии;

- несут ответственность перед стороной, уполномочившей представлять ее интересы.

4.2. Полномочия членов Комиссии, координаторов сторон Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социально-трудовых отношений, образовавшими Комиссию.

## **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии - представителей от каждой стороны.

5.2. Первое заседание Комиссии проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства письменного уведомления от другой стороны с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии или один из членов комиссии по поручению председательствующего на заседании. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями) в двух экземплярах и передается координаторам сторон (их заместителям).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовали обе стороны. Стороны Комиссии принимают решение большинством голосов членов своей стороны.

5.5. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания. Председательствуют на заседаниях Комиссии, как правило, поочередно координаторы (их заместители) сторон Комиссии.

5.6. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии, в целях подготовки очередного заседания Комиссии проводит консультации и обеспечивает взаимодействие сторон для достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение очередного заседания Комиссии.

## **6. Обеспечение деятельности Комиссии.**

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

Учено мнение: выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад №171 «Изюминка»  
(протокол № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_ 2021 г.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Коллективному договору  
на 2021-2024 гг.

Председатель  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детский сад №171  
«Изюминка»

\_\_\_\_\_/ Г.И. Алимова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №171 «Изюминка»

\_\_\_\_\_/ Е.Н.Игорева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по трудовым спорам**

### **МБДОУ детского сада №171 «Изюминка»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по трудовым спорам является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен другой порядок их разрешения.

1.2. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

1.3. Положение разработано на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с работодателем, а также лицом изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.5. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

Работник, работодатель, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае несогласия с решением комиссии по трудовым спорам.

## **2. Компетенция членов комиссии.**

2.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

## **3. Состав и порядок образования КТС**

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников образовательного учреждения. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя образовательного учреждения.

3.4. КТС избирает из своего состава большинством голосов председателя и секретаря.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора. Прием, регистрация заявлений производится в соответствующем журнале, ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС.

3.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.7. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

#### **4. Права и обязанности членов КТС**

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

#### **5. Порядок обращения в КТС**

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

## **6. Порядок рассмотрения трудового спора**

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС.

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы, либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

## **7. Решение КТС**

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

### **7.3. В решении КТС указываются:**

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю образовательного учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в организации 10 лет (сроки хранения определяются КТС).

## **8. Исполнение решения КТС**

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

### **8.3. В удостоверении указывается:**

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;

- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью образовательного учреждения.

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

## **9. Обжалование решения**

9.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

Учтено мнение: выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад №171 «Изюминка»  
(протокол № \_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_ 2021 г)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Коллективному договору  
на 2021-2024 гг.

Председатель  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детский сад №171  
«Изюминка»

\_\_\_\_\_/ Г.И. Алимова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №171 «Изюминка»

\_\_\_\_\_/ Е.Н.Игорева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО РАЗДЕЛЯТЬ НА ЧАСТИ РАБОЧИЙ ДЕНЬ  
В СВЯЗИ С ХАРАКТЕРОМ РАБОТЫ  
И ВНУТРЕННИМ РАСПОРЯДКОМ В ДЕТСКОМ САДУ**

1. Рабочий по комплексному обслуживанию здания (ремонт электротехнического и другого оборудования).
2. Слесарь (сантехнические работы).
3. Дворник (уборка территорий).
4. Уборщица (уборка помещений).
5. Делопроизводитель (делопроизводство).

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ  
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

1. Заведующий
2. Главный бухгалтер
3. Бухгалтер
4. Заместитель заведующего по АХЧ

Учтено мнение: выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад №171 «Изюминка»  
(протокол от № \_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_ 2021 г)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Коллективному договору  
на 2021-2024 гг.

Председатель  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детский сад №171  
«Изюминка»

\_\_\_\_\_/ Г.И. Алимова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №171 «Изюминка»

\_\_\_\_\_/ Е.Н.Игорева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## **ПОРЯДОК УЧЕТА МНЕНИЯ ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ ПРИ ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

1. В предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором случаях, Работодатель в лице заведующего или представителя работодателя перед принятием решения направляют проект локального нормативного акта содержащего нормы трудового права и обоснование по нему в соответствующий выборный профсоюзный орган, представляющий интересы работников образовательной организации (далее - Профком).

2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (приказа, положения и т.п.) и обоснования по нему Профком направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3. Решение о мотивированном мнении Профкомом принимается коллегиально, на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома.

4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены Профкома и его обоснование (мотивировка).

5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

6. При необходимости Профком вправе пригласить на свое заседание Работодателя или представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены Профкома могут обратиться к Работодателю с предложением о проведении переговоров (консультаций) по поводу предстоящего решения.

Результаты переговоров (консультаций) оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

8. В случае если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

9. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего Работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

10. Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

**В профсоюзный комитет – выборный орган  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад №171 «Изюминка»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

## **ЗАПРОС**

### **мотивированного мнения в соответствии со статьёй 372 Трудового кодекса**

Прошу согласовать и высказать мотивированное мнение по проектам следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Заведующий МБДОУ №171**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ  
ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА - ПЕРВИЧНОЙ  
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МБДОУ №171**

Настоящее мотивированное мнение принято на заседании профсоюзного комитета - первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад №171 «Изюминка» – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проекты представленных документов соответствуют требованиям законодательства, нарушений не выявлено. Профсоюзный комитет МБДОУ детский сад №171 «Изюминка» считает возможным утверждение представленных проектов документов.

**Председатель  
профкома МБДОУ №171**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОРЯДОК УЧЕТА МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ**

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз), представитель работодателя (далее - Работодатель) направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган (далее - Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.

2. Профком в течение трех 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 трёхдневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

3. Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.

4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).

5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств, в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

8. При не достижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении пяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

9. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а Работодателя - обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.

10. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома.

Учено мнение: выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад №171 «Изыюминка»  
(протокол № \_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_ 2021 г.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Коллективному договору  
на 2021-2024 гг.

Председатель  
выборного органа первичной профсоюзной  
МБДОУ детский сад №171 «Изыюминка»  
\_\_\_\_\_/ Г.И. Алимova  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №171 «Изыюминка»  
\_\_\_\_\_/ Е.Н.Игорева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ детский сад №171 «Изыюминка» заключили настоящее соглашение о том, что в период действия коллективного договора будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ.

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные Соглашением	Сроки выполнения	Ответствен ные	Ожидаемая социальная эффектив ность
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	Ежедневно	Зам.зав. по АХЧ	
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.	1 раз в месяц	Зам.зав. по АХЧ	
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Старшая медсестра	
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.	Ежедневно	Старшая медсестра	
5	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	Октябрь	Зам.зав. по АХЧ	
6	Ремонт помещений пищеблока, столовой, прачечной, складских помещений.	Июнь – август	Заведующий зам.по АХЧ	
7	Заключение договоров на обслуживание и мониторинг АПС.	Январь	Заведующий	
8	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Май – сентябрь	Зам. по УВР, Зам.по АХЧ, педагоги	
9	Приобретение детской мебели.	По мере финансирования	Зам.зав.по АХЧ	
10	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.	По мере необходимости	Зам.зав.по АХЧ	
11	Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Зам.зав.по АХЧ	
12	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.	1 раз в месяц	Заведующий зам.по АХЧ	
13	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории.	По мере необходимости	Зам.зав.по АХЧ	

Учено мнение: выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад №171 «Изюминка»  
(протокол № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_ 2021 г.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к Коллективному договору  
на 2021-2024 гг.

Председатель  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детский сад №171  
«Изюминка»

\_\_\_\_\_/ Г.И. Алимова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №171 «Изюминка»

\_\_\_\_\_/ Е.Н.Игорева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

### **Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№	Должность	Средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя	Халат х/б (темный),	2
		Косынка	2
		Халат хлопчатобумажный (белый)	2
		Фартук (хлопчатобумажный)	1
		Фартук клеенчатый	1
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1 комплект
		Фартук х/б с нагрудником (темный)	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		<i>Зимой дополнительно:</i>	
		Куртка на утепленной подкладке	1 на 3 года
		Валенки	1 пара на 2 года
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года
Плащ непромокаемый	1 на 3 года		
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Для сантехнических работ:	
		Костюм хлопчатобумажный	1 на 9 месяцев
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
		Для плотнических работ:	
Фартук хлопчатобумажный	1		
Перчатки х/б	2 пары		
		Для электромонтажных работ:	
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Галоши диэлектрические	Дежурные
4.	Машинист по стирке и ремонту одежды	Халат хлопчатобумажный	2
		Фартук х/б с нагрудником,	2
		Фартук клеенчатый	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Косынка х/б	1

*Извлечения из Постановления Минтруда РФ от 23.09.2003 г. №66*

*Правил обеспечения работников специальной одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты от 02.03.2004 г. № 2*

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,  
ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ  
МОЮЩИХ СРЕДСТВ 1 РАЗ В МЕСЯЦ**

1. **Младший воспитатель (помощник воспитателя)** получает на одну группу:

- хозяйственного мыла – 4 куска (по 80 гр.),
- мыло туалетное 5 кусков (200 гр.),
- сода кальцинированная – 1 пачка,
- стиральный порошок – 1 пачка,
- моющее средство «Санитарный» – 1 штука,
- «Прогресс» - 1 шт.,
- жавель – солид – 25 таблеток (без учета карантинных мероприятий)

2. **Уборщик служебных помещений:**

- 80 гр. туалетного мыла,
- 600 гр. хозяйственного мыла,
- кальцинированная сода – 1 пачка,
- «Санитарный порошок» - 1 пачка;

3. **Машинист по стирке и ремонту спецодежды** при стирке белья на одну группу получает:

- 5 кусков хозяйственного мыла по 200 гр.,
- соды кальцинированной – 2 кг,
- стирального порошка – 4 кг

4. **Рабочий по комплексному обслуживанию здания** - 80 гр. туалетного мыла

5. **Дворник** - 80 гр. туалетного мыла

*На основании Постановления Минтруда РФ от 04 июля 2003 № 45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи» и Приложения к Постановлению Минтруда РФ от 04 июля 2003 № 45.*

Учено мнение: выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад №171 «Изюминка»  
(протокол № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_ 2021 г.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
к Коллективному договору  
на 2021-2024 гг.

Председатель  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детский сад №171  
«Изюминка»

\_\_\_\_\_/ Г.И. Алимова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №171 «Изюминка»

\_\_\_\_\_/ Е.Н.Игорева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,  
которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)	Основания	Конкретный размер дополнительного отпуска на текущий финансовый год устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом исходя из финансовых возможностей МБДОУ №171
1.	Заведующий	от 3-х до 14-ти дней	За ненормированный рабочий день	
2.	Главный бухгалтер	от 3-х до 14-ти дней	За ненормированный рабочий день	
3.	Бухгалтер	от 3-х до 14-ти дней	За ненормированный рабочий день	
4.	Заместитель заведующего по АХЧ	от 3-х до 14-ти дней	За ненормированный рабочий день	
5.	Председатель первичной профсоюзной организации	до 4-х дней за дополнительные обязанности	За ненормированный рабочий день	
6.	работник, имеющий двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет	до 14-ти дней	Социальная поддержка	
7.	работник, имеющий ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет	до 14-ти дней	Социальная поддержка	
8.	работник – одинокая мать (отец), воспитывающая(ий) ребенка в возрасте до четырнадцати лет	до 14-ти дней	Социальная поддержка	
9.	Работник, не имевший периодов временной нетрудоспособности по итогам календарного года	2 дня	Социальная поддержка	

Учтено мнение: выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад №171 «Изюминка»  
(протокол № \_\_ от " \_\_ " \_\_ 2021 г.)

Председатель  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детский сад №171  
«Изюминка»

\_\_\_\_\_/ Г.И. Алимова  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
к Коллективному договору  
на 2021-2024 гг.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №171 «Изюминка»

\_\_\_\_\_/ Е.Н.Игорева  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада №171 «Изюминка»**

## I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №171 «Изюминка» (далее – дошкольное образовательное учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

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. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

**образовательная организация** - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

**педагогический работник** - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей

образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

**представитель работодателя** – руководитель организации (лично) или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательной организации;

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

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

**работодатель** – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Заведующий Учреждения принимает педагогических и других работников, заключая с ними трудовой договор от имени Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.

### **Оформление приема на работу**

2.11. Прием на работу оформляется 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.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.12. На основании приказа о приеме на работу заведующий обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) вновь поступившего работника, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.14. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.15. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.

2.16. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.17. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении (при наличии), документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.18. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

## **Медицинский осмотр при заключении трудового договора.**

2.19. Медицинский осмотр при заключении трудового договора проводится в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров.

Обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

## **Испытание при приеме на работу**

2.20. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

### Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главных бухгалтеров - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

### **Результат испытания при приеме на работу**

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

### **Изменение определенных сторонами условий трудового договора**

2.21. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

#### **Перевод на другую работу. Перемещение**

2.22. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением перемещения его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

### **Временный перевод на другую работу**

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

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

2.24. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

### **Прекращение трудового договора.**

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, а именно:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71-81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ 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 отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является,
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с

работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- возникновение установленных Трудовым кодексом РФ и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника

работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

### 3. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения

#### 3.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства.
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

#### **Педагогические работники Учреждения имеют право на:**

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного

осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- сокращенную продолжительность рабочего времени – 36 часов;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ульяновской области.

### **3.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:**

- соблюдать Устав и другие локальные акты Учреждения в части их касаемой;
- обладать профессиональной компетентностью, необходимой для работы с детьми;
- защищать ребёнка от всех видов физического и психического насилия;
- беречь и укреплять имущество Учреждения;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

**Педагогическим работникам запрещается** использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

### 3.3. **Педагогическим работникам запрещается:**

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

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению план занятий;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;
- удалять воспитанников с занятия;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать воспитанников незнакомым лицам без предупреждения родителей;

- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

**Запрещается в рабочее время:**

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;
- делать замечание работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие помещения ДОУ контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде без ведома заведующего ДОУ;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим ДОУ;
- входить в группу после начала занятия (таким правом пользуется только руководитель ДОУ);
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения)
- распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать),
- употреблять, хранить и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденными заведующим ДОУ.

#### **4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. *Рабочее время* - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

*Время отдыха* - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

**Видами времени отдыха являются:**

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

В учреждении 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы в ДОУ - 7.00, окончание - 19.00.

Продолжительность рабочего дня всех работников определяется графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками (для воспитателей – 36 часов в неделю, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю).

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

**Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:**

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени **не более 36 часов в неделю** и устанавливается:

- старшему воспитателю;
- воспитателям,
- педагогу-психологу;
- социальному педагогу.

Норма часов педагогической работы **20 часов в неделю** за ставку заработной платы устанавливается:

- учителю-дефектологу; учителю-логопеду.

Норма часов педагогической работы **24 часа в неделю** за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальному руководителю.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов педагогической работы **30 часов в неделю** за ставку заработной платы устанавливается:

- инструктору по физической культуре.

**Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:**

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

К работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

***Сверхурочная работа*** - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

Питание воспитателей организуется вместе с детьми или во время их сна. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего их работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с письменного заявления

работника согласованного с заведующим МБДОУ (или лицом, его замещающего).

#### **4.2. Время отдыха. Перерывы в работе для отдыха и питания.**

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность определяется графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками.

#### **Выходные дни**

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. Оба выходных дня предоставляются подряд.

#### **Нерабочие праздничные дни**

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

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

#### **4.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска**

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного отпуска работников ДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность отпуска, для составления графика отпусков.

#### **Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска**

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями

труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

### **Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда**

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

### **Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска**

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:
  - время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;
  - время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

### **Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

### **Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

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

Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Категория работников	Основание
Работники в возрасте до 18 лет	Статьи 122, 267 ТК РФ
Женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком	Статьи 122, 260 ТК РФ
Работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	Статья 122 ТК РФ

Мужья в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации	Статья 123 ТК РФ
Работники, которые были отозваны или отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год	Статья 125 ТК РФ
Лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску	Статья 177 ТК РФ
Лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе	Статья 286 ТК РФ

### **Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска**

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

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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 непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

### **Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска.**

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

### **Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.**

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

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

### **Реализация права на отпуск при увольнении работника.**

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

### **Отпуск без сохранения заработной платы.**

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

### **5. Дисциплина труда.**

*Дисциплина труда* - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

### **5.1. Поощрения за труд.**

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, за продолжительный и безупречный труд и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение благодарственным письмом, грамотой;
- представление к награждению отраслевыми наградами и др.

Виды и формы поощрения определяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с соответствующим профсоюзный органом или с другими органами самоуправления Учреждения.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

Трудовой коллектив имеет право выдвигать кандидатуры работников для рассмотрения администрации Учреждения о применении морального и материального поощрения; высказывать мнение по кандидатурам, представленным к наградам.

### **5.2. Дисциплинарные взыскания.**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

### **5.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий**

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

#### **5.4. Снятие дисциплинарного взыскания.**

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

#### **6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.**

*Особенности регулирования труда* - нормы, частично ограничивающие применение общих правил по тем же вопросам либо предусматривающие для отдельных категорий работников дополнительные правила.

6.1. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

#### **6.2. Отпуска по беременности и родам.**

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

### **6.3. Отпуска по уходу за ребенком.**

В период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, лицу, подлежащему обязательному социальному страхованию, и осуществляющему уход за ребенком, выплачиваются следующие виды пособий: - со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста полутора лет - ежемесячное пособие по уходу за ребенком в размере 40 процентов среднего заработка.

Данный вид пособия выплачивается по месту работы; - после достижения ребенком возраста полутора лет - ежемесячное пособие на ребенка, размер, порядок назначения, индексации и выплаты которого устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

### **6.4. Отпуска работникам, усыновившим ребенка.**

В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 N 81-ФЗ работникам, усыновившим ребенка, выплачиваются:

- единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью;

- в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет - ежемесячное пособие по уходу за ребенком в размере 40 процентов среднего заработка;

- после достижения ребенком возраста полутора лет - ежемесячное пособие на ребенка, размер которого устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка),

являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

#### **6.5. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, и женщинам, работающим в сельской местности.**

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 среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

#### **6.6. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми.**

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, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

#### **6.7. Гарантии и льготы лицам, воспитывающим детей без матери**

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы,

установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

## **7. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству**

**Совместительство** - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

7.1. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

### **7.2. Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству**

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

### **7.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству**

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы

рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

#### **7.4. Оплата труда лиц, работающих по совместительству**

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

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

#### **7.5. Отпуск при работе по совместительству**

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

#### **7.6. Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству**

Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются работникам только по основному месту работы.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

#### **7.7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству**

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

## **8. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев**

При приеме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается.

Работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, могут быть в пределах этого срока привлечены с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работодатель обязан предупредить работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников в письменной форме под роспись не менее чем за три календарных дня.

Работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев, выходное пособие при увольнении не выплачивается, если иное не установлено федеральными законами, коллективным договором или трудовым договором.

## **9. Гарантии предоставляемые работникам при временной нетрудоспособности**

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

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

## **10. Использование телефонов в учреждении**

В целях сокращения затрат на оплату услуг связи со стационарного телефона *запрещается*:

- пользоваться услугами междугородной телефонной связи, за исключением лиц, имеющих коды доступа;
- пользоваться услугами платных справочных служб;

– использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофессиональных целях.

В целях улучшения использования рабочего времени запрещается вести длительные личные телефонные разговоры с личных средств связи (мобильных телефонов).

## **11. Техника безопасности и производственная санитария**

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

Заведующий ДООУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Трудовым кодексом РФ.

Все работники ДООУ, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 419 ТК РФ.

Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также нормативными актами субъекта РФ и локальными нормативными документами ДООУ.

По соображениям техники безопасности и производственной санитарии запрещается: – курить на территории учреждения; – принимать пищу в местах, не приспособленных для этого; – приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте; – оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения; – приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться в учреждении в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении.

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в учреждении. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

С этой целью должны строго соблюдаться требования по технике безопасности и производственной санитарии всеми работниками учреждения:

- строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, инструкции по охране труда;
- использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в их распоряжении;
- немедленно сообщать руководителю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работников;
- незамедлительно сообщать руководству о любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было;
- своевременно проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий;
- своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

## **12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

Работники Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить соответствующую одежду и обувь.

Запрещается надевать короткие топы, юбки, брюки с заниженной талией, обувь на высоком каблуке (шпильке), шлепанцы.

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

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Учтено мнение: выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад №171 «Изюминка»  
(протокол № \_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_ 2021 г.)

Председатель  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детский сад №171  
«Изюминка»

\_\_\_\_\_/ Г.И. Алимова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
к Коллективному договору  
на 2021-2024 гг.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №171 «Изюминка»

\_\_\_\_\_/ Е.Н.Игорева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 171 «Изюминка»**

г. Ульяновск, 2021 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Правительства Ульяновской области от 20.11.2013г. № 547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области», постановления Главы города от 23.10.2008 №7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», постановлением Администрации города Ульяновска от 18.03.2014г. № 1140 «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» с изменениями на 10.10.2019 год и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №171 «Изюминка» (далее – Учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников МБДОУ детского сада №171 «Изюминка» включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников Учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

1.5. Оплата простоя не по вине работника производится согласно действующему законодательству (2/3 тарифной ставки, оклада), но не ниже минимального размера установленного Правительством РФ.

1.6. Выплата заработной платы производится: за первую половину месяца – **18 числа текущего месяца**, за вторую половину месяца – **03 числа месяца, следующего за расчётным**. Если день выдачи зарплаты совпадает с выходными или праздничным днем, то она выплачивается накануне. При отсутствии средств на счету организации, работодатель обязуется в указанные сроки обеспечить выплату заработной платы, изыскав для этого

дополнительные средства.

1.7. Выплата заработной платы производится на зарплатную карту работника Учреждения.

## **2. Порядок определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников Учреждения.**

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников Учреждения определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учётом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. При поступлении на работу руководитель Учреждения знакомит вновь прибывшего сотрудника с его должностным окладом, зафиксированным в трудовом договоре.

2.3. При изменении размера оклада с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.4. При наступлении у работника Учреждения права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.5. Должностные оклады заместителям руководителя Учреждения устанавливаются на 10-30% процентов ниже должностного оклада руководителя.

## **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам Учреждения, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты, связанные с особыми условиями труда (работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда);

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни);

3.2. Работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам Учреждения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжёлые работы по результатам специальной оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам Учреждения за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в полуторном размере;
- за последующие часы – в двойном размере.

3.5. Работникам Учреждения за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам Учреждения на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Педагогическим работникам устанавливаются надбавки за квалификационную категорию.

Кроме того, работникам могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, наличие почётного звания, персональные надбавки.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному основанию).

4.3 Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников образовательной организации.

4.4. Установление надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет, педагогическим работникам за квалификационную категорию носит обязательный характер.

4.5. Работникам Учреждения могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный размер надбавки, устанавливается локальным актом Учреждения.

Критерии и показатели интенсивности и результативности деятельности работников Учреждения рассматриваются **ежемесячно**.

4.6. Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ устанавливаются работникам Учреждения по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности Учреждения. Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательных организаций ежегодно утверждаются Учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяется локальным актом Учреждения.

4.7. Для установления выплат стимулирующего характера в Учреждении создаётся рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников.

4.8. Выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций.

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет включаются:

- время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);
- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией);

- время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

Надбавка устанавливается в следующих размерах:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
1	2	3	4	5
Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель	-	5	12	17
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший педагог дополнительного образования	5	10	15	15
Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

Стаж работы и размер надбавки определяются тарификационной комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавок, состав которой утверждается приказом заведующего. Основание документа для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Надбавка назначается приказом руководителя Учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на назначение надбавки или изменения её размера.

4.9. К премиальным выплатам по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Премииальные выплаты выплачивается в соответствии с приказом заведующего, на основании решения комиссии по установлению премиальных выплат по итогам работы.

В состав комиссии по установлению премиальных выплат по итогам работы не могут входить члены комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, за исключением представителя первичной профсоюзной организации.

При наличии дисциплинарного взыскания размеры премиальных выплат могут быть уменьшены до 100 % в соответствии с приказом заведующего по представлению комиссии.

4.10 Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности.

Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

	При наличии высшей квалификационной категории, %	При наличии первой квалификационной категории, %
Дошкольные образовательные организации	50	35

4.11 Руководителям и специалистам за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

- доплата за ученую степень доктора наук - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- доплата за ученую степень кандидата наук - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный» - в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный» - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за наличие нагрудного знака «Почетный работник

общего образования Российской Федерации» - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную» - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения» - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

4.12 При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

4.13 Персональная надбавка устанавливается работнику Учреждения с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем Учреждения в отношении конкретного работника.

4.14 Работникам Учреждения может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи:

- с профессиональным праздником,
- юбилейной датой (женщины – 55 лет со дня рождения, мужчины – 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию,
- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия,
- за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

4.15 Работникам Учреждения в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь:

- в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения (с обязательным предоставлением подтверждающих документов):

- в случае смерти супруга (супруги), и (или) близких родственников;

- при вступлении в брак впервые;
- рождении (усыновлении) ребёнка;
- утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или кражи.

В случае смерти работника материальная помощь может быть оказана его родственникам на основании их письменного заявления.

Размер материальной помощи не может превышать размера двух должностных окладов работника.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного

заявления работника и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

4.16. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Учреждения.

Установление надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию носит обязательный характер.

## **5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников Учреждения**

5.1. Оплата труда педагогических работников Учреждения определяется с учётом:

- установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- объёмов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти в сфере образования.

5.3. Руководителю Учреждения, его заместителям и другим работникам устанавливается 40 – часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных организаций устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.5. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объёма педагогической работы):

- за 18 часов педагогической работы в неделю – педагогам дополнительного образования;
- за 20 часов педагогической работы в неделю – учителям – логопедам;
- за 30 часов педагогической работы в неделю – инструкторам по физической культуре;
- за 24 часа педагогической работы в неделю – музыкальным руководителям;
- за 36 часов педагогической работы в неделю – воспитателям.

Выполнение другой части педагогической работы работниками Учреждения, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

- участием в работе педагогических, методических советов, по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

Объём нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

На педагогических работников Учреждения, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, могут возлагаться обязанности по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе. В данном случае учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

## **6. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей.**

6.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителя Учреждения устанавливается при заключении с ним трудовых договоров лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных организаций.

Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается руководителем Учреждения.

6.2. Предельный уровень соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей и главного

бухгалтера, формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учёта заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в следующей кратности:

- для руководителя от 1 до 3;
- для заместителей руководителя от 1 до 2,5;
- для главного бухгалтера от 1 до 2,5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учёта заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения, в размере, не превышающем размера, который установлен настоящим пунктом.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются с учётом результатов деятельности образовательной организации, объёма, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утвержденным учредителем образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций.

6.7. Снижение размера выплат стимулирующего характера руководителю и главному бухгалтеру Учреждения производится в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанным в таблице (Постановление администрации города Ульяновска от 18.03.2014г. № 1140 с изменениями на 10.10.2019г. № 1990).

В сумме процент снижения размера выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения может составлять до 100 %.

Решение о снижении размера выплат стимулирующего характера в отношении руководителя образовательной организации принимает руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, осуществляющего функции и полномочия учредителя

образовательной организации:

- по собственной инициативе;
- на основании аналитических данных о достижении целевых показателей эффективности деятельности руководителя Учреждения, собранных представителями отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, курирующего Учреждение.

При этом у руководителя Учреждения запрашивается письменное объяснение.

6.8. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются учредителем образовательной организации.

## **7. Иные вопросы организации оплаты труда**

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам Учреждения, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.5. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных

организаций и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательной организации, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.6. Работникам Учреждения в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, нормативным актом образовательной организации, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения на основании письменного заявления работника и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.7. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам Учреждения, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

## **8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников Учреждения**

8.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств

фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании стимулирующего фонда оплаты труда предусматриваются средства на премии по итогам работы педагогическим работникам в размере не менее 10 процентов объема фонда оплаты труда этой категории работников и административно-управленческому персоналу Учреждения, в размере не менее 22 процентов объема стимулирующего фонда оплаты труда этой категории работников.

8.3. Руководитель Учреждения самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя образовательной организации и заместителем Главы города, осуществляющим общее руководство и контроль в области деятельности учреждения. Численный состав работников образовательной организации должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных функций, задач и объема работы.

8.4. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», могут направляться Учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда Учреждения.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

Учтено мнение: выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад №171 «Изюминка»  
(протокол № \_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_ 2021 г.)

**Приложение № 10**  
к Коллективному договору  
на 2021-2024 гг.

Председатель  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детский сад №171  
«Изюминка»

\_\_\_\_\_/ Г.И.Алимова/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №171 «Изюминка»

\_\_\_\_\_/ Е.Н.Игорева/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о материальном стимулировании работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**детского сада №171 «Изюминка»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №171 «Ижюминка» (далее – Учреждение), подведомственного Управлению образования администрации города Ульяновска (далее – Управление).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Правительства Ульяновской области от 20.11.2013г. № 547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области», постановления Главы города от 23.10.2008 №7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», постановлением Администрации города Ульяновска от 18.03.2014г. № 1140 «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» с изменениями на 10.10.2019г.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях формирования побудительных мотивов к труду, повышение его результативности, упорядочения оплаты труда, обеспечения социальной поддержки и усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, ответственности за конечные результаты труда, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.4. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников Учреждения **за фактически отработанное время.**

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Педагогическим работникам устанавливаются надбавки за квалификационную категорию.

Кроме того, работникам могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, наличие почётного звания, персональные надбавки.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному основанию).

1.6 Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников образовательной организации.

1.7. Установление надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет, педагогическим работникам за квалификационную категорию носит обязательный характер.

## **2. Выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы**

2.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный размер надбавки, устанавливается и утверждается Учреждением.

2.2 Критерии и показатели интенсивности и результативности деятельности работников Учреждения рассматриваются **ежемесячно**.

## **3. Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ.**

3.1. Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ устанавливается работникам Учреждения по результатам труда за определённый период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности Учреждения. Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательных организаций ежегодно утверждаются Учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяется данным Положением.

## **4. Выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет.**

4.1. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляются в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций.

4.2. В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет включаются:

- время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);
- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией);
- время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности.

#### 4.3. Надбавка устанавливается в следующих размерах:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
1	2	3	4	5
Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель	-	5	12	17
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший педагог дополнительного образования	5	10	15	15
Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

4.4. Стаж работы и размер надбавки определяются тарификационной комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавок, состав которой утверждается приказом заведующего.

Основание документа для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

4.5. Надбавка назначается приказом руководителя Учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

4.5. Выплата надбавки производится со дня возникновения права на назначение надбавки или изменения её размера.

### **5. Условия и порядок установления премиальных выплат по итогам работы.**

5.1. К премиальным выплатам по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

5.2. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5.3. Премиальные выплаты выплачивается в соответствии с приказом заведующего, на основании решения комиссии по установлению премиальных выплат по итогам работы.

5.4. При наличии дисциплинарного взыскания размеры премиальных выплат могут быть уменьшены до 100% в соответствии с приказом заведующего по представлению комиссии.

### **6. Установление педагогическим работникам надбавки за квалификационную категорию.**

6.1. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

6.2. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности.

6.3. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276.

6.4 Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

	При наличии высшей квалификационной категории, %	При наличии первой квалификационной категории, %
Дошкольные образовательные организации	50	35

## **7. Установление выплат (надбавок) за наличие нагрудных знаков, учёной степени, почётного звания**

7.1. Руководителям и специалистам за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

- доплата за ученую степень доктора наук - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- доплата за ученую степень кандидата наук - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный» - в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный» - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за наличие нагрудного знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную» - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения» - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

7.1. При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

## **8. Установление персональной надбавки.**

8.1. Персональная надбавка устанавливается работнику Учреждения с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта.

8.2. Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем Учреждения в отношении конкретного работника. Персональная надбавка руководителю назначается Управлением.

## **9. Организация работы комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.**

9.1. Для установления выплат стимулирующего характера в Учреждении создаётся рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников.

9.2. Результативность и эффективность деятельности работников оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

9.3. Состав комиссии (не менее 5 человек) утверждается ежегодно открытым голосованием на собрании трудового коллектива и в случае изменения кадрового состава.

9.4. В состав комиссии входят: председатель первичной профсоюзной организации, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер, по одному представителю педагогического персонала и младшего обслуживающего персонала.

9.5. Каждый работник образовательного учреждения представляет в рабочую комиссию учреждения оценочный лист по выполнению критериев и показателей результативности и эффективности деятельности за соответствующий период.

9.6. Если работник находился на больничном листе более трех месяцев, выплаты стимулирующего характера могут осуществляться за выполненные критерии и показатели результативности и эффективности деятельности за период до периода нетрудоспособности.

9.7. Комиссия рассматривает представленные документы в части критериев и показателей деятельности каждого работника учреждения за соответствующий период, осуществляет оценку результативности и эффективности его работы. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие заместителем.

9.8. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей осуществляется комиссией **ежемесячно**.

9.9. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим. Результаты оценки, поступившие предложения заносятся в протокол заседания комиссии.

9.10. После рассмотрения рабочей комиссией представленных оценочных листов, каждый работник образовательного учреждения знакомится с результатами оценки под роспись.

9.11. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

9.12. Рабочая комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательного учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, рабочая комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

9.13. На основании решения рабочей комиссии составляются сводные таблицы размера выплат стимулирующего характера и лист согласования, который подписывается заведующим, председателем рабочей комиссии и председателем первичной профсоюзной организации. На основании таблиц издаётся приказ о начислении выплат стимулирующего характера за соответствующий период (за месяц).

9.14 Комиссия принимает решение об уменьшении размера установленной ранее надбавки либо отмене ее по следующим основаниям:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) работником по его вине должностных обязанностей;
- наличие дисциплинарного взыскания.

9.15 Основанием для полного или частичного лишения доплат и надбавок стимулирующего характера является:

- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников – до 100%;
- невыполнение режима дня воспитанников – до 20%;
- невыполнение санитарных норм и правил – до 20%;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей – до 20%;
- замечания контролирующих органов – до 50%;
- обоснованные жалобы родителей (конфликтные ситуации) – до 20%.

9.16. Снижение или лишение выплат стимулирующего характера оформляется приказом заведующего Учреждением на основании проверок, обоснованных жалоб, актов или предписаний контролирующих органов.

9.17. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются пропорционально отработанному времени. Расчет: сумма выплат делится на количество плановых рабочих дней и умножается на фактически отработанное время.

## **10. Организация работы комиссии по установлению премиальных выплат по итогам работы.**

10.1. Для установления премиальных выплат по итогам работы в Учреждении создаётся специальная рабочая комиссия.

10.2. Состав комиссии (не менее 5 человек) утверждается ежегодно открытым голосованием на собрании трудового коллектива и в случае изменения кадрового состава.

10.3. В состав комиссии по установлению премиальных выплат по итогам работы не могут входить члены комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, за исключением представителя первичной профсоюзной организации.

10.4. В состав комиссии по установлению премиальных выплат по итогам работы входят: заведующий Учреждением, председатель первичной профсоюзной организации, бухгалтер, по одному представителю педагогического персонала и младшего обслуживающего персонала.

10.5. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим. Результаты оценки, поступившие предложения заносятся в протокол заседания комиссии.

10.6. На основании решения комиссии издаётся приказ заведующего Учреждением о начислении премиальных выплат по итогам работы за квартал (год).

## **11. Оказание материальной помощи и выплата единовременного поощрения.**

11.1. Работникам Учреждения может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

- в связи с профессиональным праздником,
- юбилейной датой (женщины – 55 лет со дня рождения, мужчины – 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет),
- выходом на пенсию,
- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия,
- за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

11.2 Работникам образовательных учреждений в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь:

- в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения (с обязательным предоставлением подтверждающих документов);
- в случае смерти супруга (супруги), и (или) близких родственников;
- при вступлении в брак впервые;
- при рождении (усыновлении) ребёнка;
- утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или кражи.

11.3. В случае смерти работника материальная помощь может быть оказана его родственникам на основании их письменного заявления.

11.4. Размер материальной помощи не может превышать размера двух должностных окладов работника.

11.5. Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного заявления работника и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

Учено мнение: выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад №171 «Изюминка»  
(протокол № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_ 2021 г.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**  
к Коллективному договору  
на 2021-2024 гг.

Председатель  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детский сад №171  
«Изюминка»

\_\_\_\_\_/ Г.И. Алимова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №171 «Изюминка»

\_\_\_\_\_/ Е.Н.Игорева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

### **Перечень рабочих мест, профессий с тяжелыми и вредными условиями труда, дающих право на доплаты за вредные условия труда**

№	должность	Необходимость и процент компенсации	основание
1.	Заведующий	<b>8%</b> (световая среда)	Отчет о проведении специальной оценки условий труда от 08.08.2016г. Раздел VI гл.2 ст.147 ТК РФ
2.	Главный бухгалтер	<b>8%</b> (ПЭВМ, световая среда, напряженность трудового процесса)	Отчет о проведении специальной оценки условий труда от 08.08.2016г. Раздел VI гл.2 ст.147 ТК РФ
3.	Бухгалтер	<b>8%</b> (ПЭВМ, световая среда)	Отчет о проведении специальной оценки условий труда от 08.08.2016г. Раздел VI гл.2 ст.147 ТК РФ
4.	Заместитель заведующего по УВР	<b>8%</b> (ПЭВМ, световая среда, напряженность трудового процесса)	Отчет о проведении специальной оценки условий труда от 08.08.2016г. Раздел VI гл.2 ст.147 ТК РФ
5.	Заместитель заведующего по АХЧ	<b>8%</b> (ПЭВМ, световая среда, напряженность трудового процесса)	Отчет о проведении специальной оценки условий труда от 08.08.2016г. Раздел VI гл.2 ст. 147 ТК РФ
6.	Младший воспитатель	<b>8%</b> (тяжесть трудового процесса)	Отчет о проведении специальной оценки условий труда от 08.08.2016г. Раздел VI гл.2 ст. 147 ТК РФ
7.	Помощник воспитателя	<b>8%</b> (тяжесть трудового процесса)	Отчет о проведении специальной оценки условий труда от 08.08.2016г. Раздел VI гл.2 ст.147 ТК РФ
8.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<b>4%</b> (световая среда)	Отчет о проведении специальной оценки условий труда от 08.08.2016г. Раздел VI гл.2 ст.147 ТК РФ
9.	Делопроизводитель	<b>8%</b> (ПЭВМ, световая среда)	Отчет о проведении специальной оценки условий труда от 08.08.2016г. Раздел VI гл.2 ст.147 ТК РФ