

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» с. Чурачики
ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

на 2024- 2027 годы

Коллективный договор прошел регистрацию
в Цивильской районной (городской)
организации Профсоюза

Учетный № 6 от «15» января 2024г.

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду администрации Цивильского МО
(указать наименование органа)
Регистрационный № 6 от «15» января 2024года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) г.п.спец. А.М.Воробейко
(должность, ф.и.о., подпись)



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Солнышко» с. Чурачики Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Закон ЧР «О социальном партнерстве» от 30 марта 2006 г. № 7 (в редакции от 05.06.2013 г. № 28);

Действующее Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Действующие Республиканское и соответствующее муниципальное отраслевые соглашения по решению социально-экономических проблем и обеспечению правовых гарантий работников образования.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательного учреждения Петровой Людмилы Петровны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Сергеевой Аленой Николаевны.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

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

образовательной организации.

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

1.8. 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.

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

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

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

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

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

1.13. Локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

Копия коллективного договора размещается работодателем на сайте образовательной организации в сети «Интернет» с имеющимися к нему приложениями.

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 вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует 3 года.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями (статья 67 ТК РФ).

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем педагогической работы педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

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

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

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 10 % от общего числа работников в течение 30 дней.

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии, в том числе досрочной);
- 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 среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации,

право на время для поиска работы с сохранением среднего заработка.

Не увольнять по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации детского сада: беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет (одиноких - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет), других лиц, воспитывающих детей без матери, а также несовершеннолетних (ст. 261, 269 ТК РФ).

В этом случае работодатель (или правопреемник) обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учётом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

Выплачивать работнику в соответствии со ст. 178 ТК РФ выходное пособие при расторжении трудового договора .

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работодатель должен предлагать работнику все вакансии, имеющиеся у него при увольнении по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81, пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 части первой статьи 83, частью первой статьи 84 Трудового кодекса Российской Федерации

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

2.2.12. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

2.2.14. В случае направления работника для профессионального обучения

или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.15. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам определяются нормативными правовыми актами органов государственной власти Чувашской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха, и отражается в приказах о направлении в служебную командировку.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем и может отражаться в приказе о направлении в служебную командировку.

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

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

2.2.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры

образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления Работодатель должен выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть **заверены** надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1 Режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируются нормами приказов Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для заведующего, работников из числа административно - хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для старшего воспитателя, воспитателей, психолога — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

3.4. Для инструктора по физической культуре устанавливается 30 часов в неделю, для музыкального руководителя – 24 часа в неделю, для логопеда образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 20 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, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются Минобрнауки России.

3.5. Стороны подтверждают, что:

3.5.1. Установленный объем преподавательской работы, а также его последующие изменения оговариваются в трудовом договоре с педагогическим работником, как обязательное условие трудового договора.

3.5.2. Объем преподавательской работы, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учебных часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся.

3.5.3. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема преподавательской работы, педагогическим работникам по сравнению с объемом, оговоренным в трудовом договоре, допускается по соглашению сторон.

3.6. Выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с воспитанниками, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности производится в рамках не нормируемой части педагогической работы.

Учет затрат рабочего времени на выполнение указанных видов работ проводится на основании графиков, планов, расписаний, утвержденных работодателем в установленном порядке с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

За выполнение указанных видов работ работникам производится выплата стимулирующего характера за качество выполняемых работ. Для этого, при составлении критериев и показателей деятельности работников, используемых для установления баллов, предусматривать _____ количества баллов за данные виды работ.

Если названные в настоящем пункте коллективного договора виды работ производятся в выходной или нерабочий праздничный день, то компенсировать эту работу следует по правилам ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Вопрос возможности отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) решается руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.8. В дошкольной организации установлены:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- работа с ненормированным рабочим днём для администрации;

Общим выходным днем является суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

3.9. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.10. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем является приложением к настоящему коллективному договору.

3.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. 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 образовательного учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.12. Привлечение работников учреждения 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.

3.13. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется

правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (либо отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

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

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в 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).

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

3.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.16. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда 7 дней;
- за ненормированный рабочий день до 7 дней;
- за особый характер работы до 7 дней;

3.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате

времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

При этом работникам, имеющим право на основной удлиненный оплачиваемый отпуск, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска.

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

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

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

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.19. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательного учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- рождения ребенка – до 3 календарных дней;

- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;

- бракосочетания работника – 1 календарный день;

- похорон близких родственников – до 3 календарных дней (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра);

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

3.20. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.21. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.22. 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;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.23. Педагогическим работникам, в том числе работающие на условиях совместительства, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 г. № 644.

3.24. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя. Работник обязан уведомить работодателя о намерении оформить длительный отпуск не менее чем за 14 календарных дней до ухода в отпуск.

3.25. Продолжительность длительного отпуска, а также возможность разделения его на части определяется по согласованию между работником и работодателем при предоставлении длительного отпуска и фиксируется в приказе руководителя.

3.26. Работник вправе прервать длительный отпуск и приступить к работе, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 14 календарных дней.

3.27. В случае временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в длительном отпуске, длительный отпуск должен быть прерван на основании заявления работника и возобновлен после окончания временной нетрудоспособности или перенесен на другой срок, определяемый по согласованию между работником и работодателем, что фиксируется в приказе руководителя. Данное правило распространяется при предоставлении работника оплачиваемого длительного отпуска.

3.28. По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному удлиненному оплачиваемому отпуску.

3.29. За счет средств, полученных образовательного учреждения от приносящей доход деятельности, возможна оплата длительного отпуска. Условия и размер оплаты определяется работодателем локальным нормативным актом исходя из имеющихся средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (*вариант: согласование*) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

В случае перевода заработной платы в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, такой перевод осуществляется за счет работодателя. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

Днями выплаты заработной платы являются: 7 и 22 числа каждого месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; 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 и при

выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере – 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно, в размере в соответствии со ст.236 Трудового кодекса РФ.

4.7. 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;
- при изменении образования.

4.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями

труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты труда на работах с вредными условиями труда не могут быть отменены (изменены) без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места и без фактического улучшения условий труда работника на рабочем месте.

4.9. Компетенцию образовательного учреждения по установлению работникам системы оплаты труда, в том числе выплат стимулирующего характера реализовывать через локальные Положения об оплате труда, Порядку распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, Премирования, установление критериев и показателей эффективности деятельности, являющиеся приложениями к настоящему коллективному договору

4.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.11. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда.

Месячная оплата труда работников не ниже размера минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в том числе при неполном рабочем времени, трудового договора, заключенного на условиях совместительства.

Оплата работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в том числе оплата сверхурочной работы, работы по совмещению профессий (должностей), работы в выходные и нерабочие праздничные дни и т. п., в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда не учитываются.

Порядок индексации заработной платы устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.12. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.13. Штаты организации формируются с учетом рекомендаций постановления Минтруда России от 21 апреля 1993 г. № 88 «Об утверждении

нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)», а также установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

4.14. Работа уборщиков служебных помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается дополнительной работой, осуществляемой по правилам ст.60.2 Трудового кодекса Российской Федерации, если производится в рамках рабочего времени по основной работе, или по правилам ст.60.1 Трудового кодекса Российской Федерации, если производится в свободное от основной работы время.

Поскольку в соответствии со ст. 160 ТК РФ не были проведены мероприятия по совершенствованию труда уборщиков служебных помещений, расчет оплаты труда для уборщиков служебных помещений осуществляется исходя из 500 кв.м. на 1 штатную единицу - нормы убираемой площади, действующей на день отмены типовых штатов. Уборка сверх 500 кв.м. оплачивается как дополнительная работа, исходя из ст.ст.60.1 или 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере одного оклада работника за счет средств работодателя.

5.2.4. Производить оплату труда педагогическим работникам в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилем работы по основной должности).
Старший воспитатель; воспитатель	воспитатель; старший воспитатель
Инструктор по физической культуре	преподаватель по физической культуре
Музыкальный руководитель	музыкальный руководитель

Учитель-дефектолог, учитель логопед	учитель-логопед; учитель-дефектолог; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	музыкальный руководитель, концертмейстер

5.2.5.В целях материальной поддержки педагогических работников, сохранять уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории не период подготовки к проведению аттестации, но не более одного года:

1) педагогическим работникам, у которых истек срок действия квалификационной категории в периоды:

- временной нетрудоспособности продолжительностью три и более месяца,

- нахождения в отпуске по беременности и родам;

- нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет,

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

2) педагогическим работникам, возобновившим педагогическую работу в трехмесячный срок после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, если в этот период истек срок действия квалификационной категории;

3) в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня

наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

5.2.6. Работники, проходящие диспансеризацию в соответствии со ст.185.1 Трудового кодекса РФ, освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день освобождения от работы.

5.2.7. Оказывать материальную помощь при рождении ребенка.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ежегодно заключается соглашение по охране труда (является приложением к коллективному договору).

6.1. Работодатель обязуется:

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

Информировать работников об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих рисках повреждения здоровья.

6.1.2. Осуществлять нормативные финансовые затраты на мероприятия по охране труда исходя из расчета, на одного работника в год не менее одного МРОТ, установленного федеральным законодательством.

6.1.3. 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 (в ред. приказа Минтруда РФ от 29.04.2016 № 201н).

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководителей, специалистов, членов комиссии и уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации требований инструкций, должностных обязанностей по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов по охране труда на рабочих местах.

6.1.7. 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.

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

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с

Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с итогами специальной оценки условий труда на рабочих местах.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных, периодических, внеочередных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

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

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

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

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для психологической разгрузки и отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. 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.

6.4. Работники обязуются:

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

6.4.2. 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.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. 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).

6.5. 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.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. 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.

7.2. 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).

7.3. 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:

7.3.1. 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;

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

7.3.3. 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»);

7.3.4. 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;

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

7.3.6. 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;

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

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

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

7.4. 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.

7.5. По согласованию с выборным органом 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 решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 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).

7.6. 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 обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. 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);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 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);

7.8. 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).

7.9. 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).

7.10. 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).

7.11. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда за социально значимую работу, созданию условий, способствующих повышению эффективности деятельности и имиджа образовательной организации в соответствии с утвержденными критериями и показателями, используемыми для установления выплаты за качество выполняемых работ по баллам.

7.12. 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).

7.13. 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.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. 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.

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

8.3. 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.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной

организации.

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

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

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

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

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

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

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1 Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополняют действующий. Стороны

имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

10.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора на общем собрании работников детского сада.

10.3. Работодатель:

- издает приказ, которым определяет ответственных лиц за исполнение принятых обязательств коллективного договора;
- предоставляет профкому всю необходимую информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора в целом и отдельных обязательств;
- через уполномоченных лиц отчитываются на заседаниях профкома о выполнении обязательств по коллективному договору в сроки, определённые договором, или мероприятиями по выполнению коллективного договора.

10.4. Профком:

- утверждает постоянную комиссию профкома по контролю за исполнением коллективного договора;
- принимает необходимые меры для исполнения обязательств администрацией, заслушивает отчет ответственных исполнителей о выполнении обязательств коллективного договора;
- информирует трудовой коллектив на собрании о выполнении обязательств коллективного договора.

10.5. Работодатель:

- по требованию профкома расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора.

10.6. Профком:

- информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему представление об устранении обнаруженных нарушений;
- в соответствии с законодательством РФ обращается в суд о привлечении к ответственности виновных лиц в неисполнении коллективного договора или в Рострудинспекцию о применении мер административного наказания.

10.8. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

Договор подписали :

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20 ___ г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20 ___ г.

Председатель ПК МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с.Чурачики _____ А.Н. Сергеева «_____» _____ 2023 год	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики _____ Л.А. Земцова «_____» _____ 2023 год М.П.
---	---

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад «Солнышко» с. Чурачики**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020г. №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022года, Приказом Минтруда РФ от 10.11.2022 №713Н, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022г. №342Н, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021г. №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников..», Постановлением Правительства РФ №466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07 апреля 2017г. Постановлением Правительства РФ от 18.06.2021 №427 «О внесении изменений в Программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2021 и на плановый период 2022 и 2023г», Приказом Минздрава РФ от 27.04.2021 №404Н, ФЗ-№261 от 31.07.2020, Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и

взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ДООУ (далее-Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДООУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного учреждения.

2. «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДООУ»

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

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

2.4. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства). Формы «Сведения о трудовой деятельности(СТД-Р)»(далее-форма СТД-Р) и «Сведения о трудовой деятельности (СТД-СФР)»(далее-форма СТД-СФР) формируются на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между работодателем(страхователем) и работником. Формы СТД-Р и СТД-СФР могут быть сформированы и представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа. Форма СТД-Р формируется и представляется способом, указанным в заявлении работника, поданным в письменной форме

или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя. Форма СТД-СФР формируется и представляется из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования РФ по обращению зарегистрированного лица способом, указанным при обращении.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 ФЗ №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»).
- справку о прохождении психиатрического освидетельствования, согласно Приказу Минздрава России от 20.05.2022№342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».
- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, не предъявляют трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника, вместо трудовой книжки представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы или если в соответствии с настоящим Кодексом,

иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОО;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

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

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

2.5. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности.

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б).

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его

согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО в случаях, предусмотренных статьями 81, 83, 336 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.13. Руководитель ДОО обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в соответствии со статьями 76, 331 ТК РФ.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДОО обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОО и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом

работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком. Основные обязанности и права работников

3.11. Своевременно начислять заработную плату согласно принятым положением системы оплаты труда, на основании штатного расписания. Не реже 2 раз в месяц, пропорционально отработанному времени, 8 и 23 числа.

4. Работники ДООУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать

у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОО, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОО.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДОО обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.9)

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздниках и праздничном оформлении ДОО.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОО под непосредственным руководством воспитателя.

4.20. Работать в тесном контакте с помощником воспитателя в группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после соблюдать правила и режим ведения

документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОО.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

Работники ДОО имеют право:

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, доплата производится в 50% размере от заработной платы самого работника.

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- МОП – 40 часов в неделю;
- административной группе – 40 часов в неделю.

5.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

5.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОО
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.5. Расписание занятий:

- составляется заведующим исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем ДОУ.

5.6. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

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

6. Организация и режим работы ДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ, необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по управлению образования, другим работникам приказом по ДОУ.

6.4. Согласно Приказу Минздрава РФ от 27.04.2021 №404Н, Постановлению Правительства РФ от 18.06.2021 №427, Федеральному закону от 31.07.2020 №261-ФЗ с 40 лет любой сотрудник может раз в год взять законный выходной для диспансеризации, а работодатель должен его отпустить и сохранить средний заработок. Чтобы получить оплачиваемый выходной, нужно написать работодателю заявление и согласовать с ним дату. Самовольно на диспансеризацию уходить нельзя, то могут посчитать прогулом. После диспансеризации нужно принести на работу справку.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и

родителей.

6.8. В помещениях ДОО запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и распивать спиртные напитки в здании и на территории ДОО.

7. Поощрения за успехи в работе

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

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

7.2. Поощрения применяются администрацией

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОО или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, прогула.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи

письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения.

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

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются тем

органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

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

9. Правила внутреннего трудового распорядка ДОО относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДОО на видном месте.

10. Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДОО собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.

Председатель ПК МБДОУ Детский сад «Солнышко» с. Чурачики _____ А.Н. Сергеева « _____ » _____ 2020 г.	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики _____ Л.А Земцова « _____ » _____ 2020 г. М.П.
--	---

**Положение
об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детского сада «Солнышко» с. Чурачики
Цивильского района Чувашской Республики, занятых в сфере образования**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Солнышко» с. Чурачики Цивильского района Чувашской Республики, (далее - Положение), разработано в соответствии с Законом Чувашской Республики "Об упорядочении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики", на основании «Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Цивильского района Чувашской Республики, занятых в сфере образования», утвержденного постановлением администрации Цивильского района от 03.04.2017 года №203, Постановления администрации Цивильского района от 06.10.2020 года №542 и включает в себя:

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Солнышко» с. Чурачики Цивильского района Чувашской Республики, занятых в сфере образования (далее - организация), по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

размеры коэффициентов к окладам (ставкам);

наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в организации;

наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в организации;
условия оплаты труда руководителя организации.

1.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (ставки) работника, коэффициенты к окладам (ставкам) являются обязательными для включения в трудовой договор.

Заработная плата работников организации максимальными размерами не ограничивается.

1.3. Штатное расписание и тарификационный список педагогических работников организации утверждается руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной организации.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема

оказываемых услуг, организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, иных работников на условиях срочного трудового договора с оплатой выполненной работы за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Фонд оплаты труда работников организации формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке организации Цивильского района из республиканского бюджета Чувашской Республики, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

В случае оптимизации структуры и численности работников организации экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 г. N 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы", от 28 декабря 2012 г. № 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

1.5. Фонд оплаты труда работников организации состоит из базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда, а также выплат компенсационного характера:

$$\text{ФОТ}_{\text{oy}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}} + \text{В}_{\text{к}},$$

где:

$\text{ФОТ}_{\text{б}}$ - базовая часть фонда оплаты труда работников организации;

$\text{ФОТ}_{\text{ст}}$ - стимулирующая часть фонда оплаты труда работников организации;

$\text{В}_{\text{к}}$ - выплаты компенсационного характера.

1.6. Система оплаты труда работников организации устанавливается с учетом:

- а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- б) государственных гарантий по оплате труда;
- в) минимальных размеров окладов (ставок), коэффициентов к окладам (ставкам) по профессиональным квалификационным группам;
- г) перечня видов выплат компенсационного характера в организации;
- д) перечня видов выплат стимулирующего характера в организации;
- е) иных обязательных выплат, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики в сфере оплаты труда;
- ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- з) мнения представительного органа работников организации;
- и) настоящего Положения.

1.7. Система оплаты труда работников организации устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.8. Организация в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

1.9. Оплата труда работников включает в себя размеры окладов (ставок) по ПКГ, коэффициенты к окладам (ставкам), выплаты компенсационного, стимулирующего характера к окладам (ставкам).

1.10. Размеры окладов (ставок) устанавливаются в соответствии с абзацем седьмым пункта 1.1. настоящего Положения руководителем организации по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размеры выплат по коэффициентам определяются путем умножения размера оклада (ставки) по соответствующей ПКГ на величину коэффициента по соответствующему уровню ПКГ.

1.11. Размеры коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней устанавливаются в соответствии с абзацем седьмым пункта 1.1. настоящего Положения руководителем организации.

Размеры коэффициентов к окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включенных в штатное расписание по квалификационным уровням ПКГ. Должности, включенные в штатное расписание, должны соответствовать уставным целям организации и наименованиям профессий и должностей Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии и специальности.

1.12. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также оплата труда 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 и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.13. Основной персонал организации - работники организации, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом организации целей деятельности организации, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал организации - работники организации, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом организации целей деятельности организации, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал организации - работники организации, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники организации, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности организации.

II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала

2.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) с изменениями и дополнениями от 29 июня 2016 г., 13 мая 2019 г.

2.2. Уровень образования работников при установлении размеров окладов (ставок) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено законодательством Российской Федерации).

Требования к уровню образования при установлении размеров окладов (ставок), определенные в тарифно-квалификационных характеристиках должностей работников в разделе "Требования к квалификации", предусматривают наличие среднего профессионального образования или высшего образования и не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога.

Работникам, получившим диплом государственного образца о высшем образовании, размеры окладов (ставок) устанавливаются как лицам, имеющим высшее образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома бакалавра, специалиста, магистра является основанием для установления им размеров окладов (ставок), предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование.

Окончание трех полных курсов образовательных организаций высшего образования, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров окладов (ставок), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

Логопедам, учителям-дефектологам, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, размеры окладов (ставок) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение высшего образования по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другим аналогичным специальностям;

окончившим специфаккультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем образовании.

Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы,

установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии организации назначаются руководителем организации на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.3. Минимальные размеры окладов (ставок) педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала организации, устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г., регистрационный № 11731):

Профессиональные квалификационные группы должностей	Квалификационные уровни	минимальный размер оклада (ставки), рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		4255
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень: при наличии высшего образования	5246
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4737
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	2 квалификационный уровень: при наличии высшего образования	5246
	1 квалификационный уровень: при наличии высшего образования	5366
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4856
	2 квалификационный уровень: при наличии высшего образования	5366
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4856
	3 квалификационный уровень: при наличии высшего образования	5366
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4856

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих	4515
	4 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего образования	5889
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	5421
	1 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего образования	5772
	2 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего образования	6338
	3 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего образования	6949

Минимальные размеры окладов (ставок) работников со средним общим образованием устанавливаются в размере 4 255 рублей.

2.4. К размерам окладов (ставок) предусматривается установление следующих коэффициентов:

коэффициент за выслугу лет;

коэффициент за квалификационную категорию;

персональный коэффициент;

коэффициент за сложность.

Размер выплат по коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (ставки) работника на коэффициент.

Размеры и иные условия применения коэффициентов к размерам окладов (ставок) приведены в пунктах 2.5 - 2.8 настоящего раздела Положения.

2.5. Коэффициент за выслугу лет устанавливается работникам организации в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, науки, со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже.

Размеры коэффициента за выслугу лет работникам организации, не являющимся молодыми специалистами:

от 2 до 5 лет - 0,10;

от 5 до 10 лет - 0,15;

от 10 до 20 лет - 0,25;

свыше 20 лет - 0,30.

Размер коэффициента за выслугу лет работникам организации, являющимся молодыми специалистами, до наступления стажа работы три года - 1,0.

Размер коэффициента за выслугу лет работникам организации, являющимся молодыми специалистами, имеющим диплом бакалавра (специалиста, магистра) с отличием или диплом о среднем профессиональном образовании с отличием, до наступления стажа работы три года - 1,15.

Коэффициент за выслугу лет работникам организации, являющимся молодыми специалистами, со стажем работы от 3 до 6 лет, составляет 0,5 и назначается на

основании положительного заключения анализа эффективности и результативности деятельности, проводимого руководителем образовательной организации.

Коэффициент за выслугу лет применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Применение коэффициента за выслугу лет не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

К молодым специалистам в целях реализации настоящего Положения относятся выпускники профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения в возрасте до 35 лет, принятые на работу в организацию в течение трех лет со дня выдачи документов о соответствующем образовании и (или) квалификации. Право молодого специалиста на получение размера оклада (ставки) с учетом установленного коэффициента действует в течение трех лет со дня заключения им трудового договора с организацией.

В указанный период не включается срок, в течение которого молодой специалист был призван на военную службу или направлен на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, направлен на обучение, повышение квалификации или стажировку с отрывом от работы, находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Право молодого специалиста на получение размера оклада (ставки) с учетом установленного коэффициента утрачивается в следующих случаях:

расторжение трудового договора по инициативе молодого специалиста;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия молодого специалиста по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работникам организации с целью стимулирования их к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Размеры коэффициента:

0,25 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,15 - при наличии первой квалификационной категории.

Коэффициент за квалификационную категорию применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Применение коэффициента за квалификационную категорию не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

2.7. Педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного персонала организации устанавливается персональный коэффициент в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ за дополнительные занятия с воспитанниками (индивидуальные и групповые занятия, собеседования, занятия по ликвидации пробелов в знаниях, занятия с детьми с повышенной мотивацией и др.), заведование учебными кабинетами (включая кабинет информатики, спортивный зал), учебно-опытными участками, ведение кружковой работы по физическому воспитанию, подготовку воспитанников к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам, за методическую работу и иные формы с воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями), подготовку детей к праздничным

выступлениям, участие в научных экспедициях, разработку методических пособий, программ, проектов, проведение смотров, олимпиад, конкурсов, конференций и других мероприятий с детьми и работниками образования, спортивных, туристских и других экспедиций с детьми и иные виды работ, выполняемые сверх основных обязанностей.

Размеры персональных коэффициентов:

Профессиональные квалификационные группы должностей	Квалификационные уровни	Размеры коэффициентов к окладам (ставкам)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		до 0,02
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	до 0,05
	2 квалификационный уровень	до 0,10
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	1 квалификационный уровень	до 0,12
	2 квалификационный уровень	до 0,15
	3 квалификационный уровень	до 0,18
	4 квалификационный уровень	до 0,20
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	до 0,20
	2 квалификационный уровень	до 0,22
	3 квалификационный уровень	до 0,25

Решение об установлении персонального коэффициента и его размерах принимается руководителем организации персонально в отношении каждого работника. Персональный коэффициент не применяется при оплате труда педагогических работников за установленную при тарификации учебную нагрузку (педагогическую работу).

Применение персонального коэффициента не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.8. Коэффициент за сложность устанавливается с целью более полного учета при оплате труда сложности труда работников.

Размер коэффициента за сложность:

педагогическим работникам организации - 0,35;

Коэффициент за сложность применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Применение коэффициента за сложность не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

2.9. Оплата труда педагогических работников организации за установленную при тарификации педагогическую работу производится исходя из установленных

размеров окладов (ставок) с учетом повышений размеров окладов (ставок) за работу, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, выплат по коэффициенту за выслугу лет, коэффициенту за квалификационную категорию и коэффициенту за сложность. Исчисление месячной заработной платы педагогических работников за установленную при тарификации педагогическую работу осуществляется следующим образом:

размер оклада (ставки) повышается за работу в организациях, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения;

с полученным размером оклада (ставки) суммируются размеры выплат по коэффициенту за выслугу лет, коэффициенту за квалификационную категорию и коэффициенту за сложность;

полученная сумма делится на установленную норму часов в неделю (в год) за оклад (ставку) и умножается на количество часов педагогической работы, установленной при тарификации.

2.10. С учетом условий труда педагогическим и работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

2.11. Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

III. Условия оплаты труда работников организации, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в разделе II настоящего Положения)

3.1. Минимальные размеры окладов (ставок) работников организации, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в разделе II настоящего Положения), устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., регистрационный № 11858):

Профессиональные квалификационные группы должностей	Квалификационные уровни	минимальный размер оклада (ставки), рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	4255
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня	1 квалификационный уровень: при наличии высшего образования при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки	5246 4737

Профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня	специалистов среднего звена 2 квалификационный уровень: при наличии высшего образования	5246
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4737
	3 квалификационный уровень: при наличии высшего образования	5246
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4737
	4 квалификационный уровень: при наличии высшего образования	5246
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4737
	5 квалификационный уровень: при наличии высшего образования	5772
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	5211
	1 квалификационный уровень: при наличии высшего образования и среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4737
	2 квалификационный уровень	5211
3 квалификационный уровень	5717	
4 квалификационный уровень	6866	
5 квалификационный уровень	7018	

Минимальный размер оклада (ставок) работников со средним общим образованием составляет 4255 рублей.

Оплата труда работников, занимающих должности служащих, производится исходя из установленных размеров окладов (ставок) с учетом повышений размеров окладов (ставок) за работу в учреждениях, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения.

3.2. Работникам организации, занимающим должности служащих (за исключением работников организации, указанных в разделе II настоящего Положения), устанавливается коэффициент к размерам окладов (ставок) за стаж работы.

Коэффициент за стаж работы устанавливается работникам организации, занимающим должности служащих (за исключением работников, указанных в разделе II настоящего Положения), в зависимости от общего количества лет, проработанных в

учреждениях и иных организациях.

Коэффициенты за стаж работы:

от 1 года до 3 лет - до 0,05;

от 3 до 5 лет - до 0,15;

свыше 5 лет - до 0,25.

Применение коэффициента за стаж работы не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

3.3. С учетом условий труда работникам организации, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

3.4. Работникам организации, занимающим должности служащих, выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

IV. Условия оплаты труда работников организации, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

4.1. Минимальные размеры окладов (ставок) работников организации, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 июня 2008 г., регистрационный № 11861):

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск I, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"	минимальный размер оклада (ставки), рублей
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"	1 квалификационный уровень	1 квалификационный разряд	3246
		2 квалификационный разряд	3590
		3 квалификационный разряд	3943
	2 квалификационный уровень		4340
Профессиональная	1	4 квалификационный	4538

квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	квалификационный уровень	разряд 5 квалификационный	4821
	2 квалификационный уровень	разряд 6 квалификационный	5105
	3 квалификационный уровень	разряд 7 квалификационный	5388
	3 квалификационный уровень	разряд 8 квалификационный	5717

Оплата труда работников организации, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится исходя из установленных размеров окладов (ставок) с учетом повышений размеров окладов (ставок) за работу в организации, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения.

4.2. Работникам организации, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, может быть предусмотрено установление коэффициентов к размерам окладов (ставок):

коэффициент за стаж работы;

коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер выплат по коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (ставки) рабочих на коэффициент.

Размеры и иные условия применения коэффициентов к размерам окладов (ставок) приведены в пунктах 4.3, 4.4 настоящего раздела.

4.3. Коэффициент за стаж работы устанавливается рабочим организации в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях и иных организациях.

Размеры коэффициентов за стаж работы:

от 1 года до 3 лет - до 0,05;

от 3 лет до 5 лет - до 0,15;

свыше 5 лет - до 0,25.

Применение коэффициента за стаж работы не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4.4. Коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя организации рабочим организации, которым в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, а также водителям автобусов, имеющим 1 класс и занятым перевозкой воспитанников.

Решение о введении соответствующего коэффициента принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Рекомендуемый размер коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 2,0.

4.5. С учетом условий труда рабочим организации устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

4.6. Рабочим организации выплачиваются стимулирующие выплаты, премии, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

V. Условия оплаты труда руководителей организации и их заместителей.

5.1. Заработная плата руководителя организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя организации определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости организации.

Установление размеров должностного оклада руководителя организации на календарный год осуществляется ежегодно распоряжением администрации Цивильского района Чувашской Республики, заместителей руководителей, приказами руководителя организации.

5.2. Администрация Цивильского района Чувашской Республики, в лице отдела образования и социального развития, устанавливает руководителю организации выплаты стимулирующего характера по результатам достижения показателей эффективности деятельности организации и работы его руководителя.

Руководителю организации выплаты стимулирующего характера выплачиваются по решению соответствующего органа, в ведомстве которого находится образовательная организация, с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности организации и его руководителя.

Руководителю организации к должностному окладу доплаты и надбавки за интенсивность и напряженность выполняемых работ не устанавливаются.

Ежемесячные выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности работников организации, установленные подпунктом "а" пункта 7.3 настоящего Положения, руководителю организации не устанавливаются.

5.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя организации, заместителей руководителя) определяется распоряжением администрации Цивильского района Чувашской Республики в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников организации определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя на среднемесячную заработную плату работников организации. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год

среднемесячной заработной плате руководителя размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представление указанными лицами данной информации осуществляются в порядке, установленном Кабинетом Министров Чувашской Республики.

При установлении условий оплаты труда руководителю организации администрация Цивильского района Чувашской Республики должна исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности организации и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

5.4. Условия оплаты труда руководителя организации устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения.

VI. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера

6.1. Работникам организации устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом установленные работнику организации в соответствии с трудовым законодательством размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами устанавливаются в размере и порядке, определенные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны.

6.2. Размеры выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда:

№ пп	Перечень лиц, работающих в образовательных учреждениях	Размеры повышения оклада (ставки), размеры надбавок, доплат от оклада (ставки)
------	--	--

1	2	3
1.	<p>Педагогический и другой персонал организации:</p> <p>1.1. за работу в организациях (отделениях, классах, группах), осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам</p> <p>1.2. за индивидуальное обучение на дому детей, больных хроническими заболеваниями (при наличии соответствующего медицинского заключения), - устанавливается только педагогическим работникам</p> <p>2. За работу с тяжелыми и вредными условиями труда:</p> <p>работникам:</p> <p>за работу у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки;</p> <p>за работу, связанную с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы;</p> <p>за работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ</p> <p>работчим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий за ремонт и очистку вентиляционных систем</p> <p>машинистам по стирке белья вручную, использующим моющие и дезинфицирующие средства</p> <p>уборщикам за работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции</p> <p>помощникам воспитателей, младшим</p>	<p>педагогический персонал - повышение на 20%</p> <p>прочий персонал - повышение на 15%</p> <p>повышение окладов (ставок) на 20%</p> <p>доплата от оклада в размере до 12%</p> <p>доплата от оклада в</p>

	воспитателям за работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации	размере до 12%
3.	Уборщики помещений, помощники воспитателей, младшие воспитатели, использующие дезинфицирующие средства, а также занятые уборкой общественных туалетов, работающие в организации	повышение окладов на 10%
4.	Работники организации: за работу в выходной и нерабочий праздничный день	оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации
	за работу в ночное время	оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации
	за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации
	за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	доплата от оклада (ставки) в размере до 10%

6.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

6.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников организации.

В организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы.

7.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся

работникам организации за:

интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ, в том числе за работу с детьми из социально неблагополучных семей, за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья;

особый режим работы;

непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ развития образования, за призовые места во всероссийских и международных конкурсах, в профессиональных конкурсах;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации;

большой объем работы, выполняемой одним работником (при учете нормативов труда на нескольких работников);

за сложность выполняемых работ;

большой объем работ за меньший относительный временной интервал; функции, составляющие содержание труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом руководителя организации. Размер выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (ставке). Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Руководителю организации доплаты и надбавки за интенсивность и напряженность выполняемых ими работ не устанавливаются.

7.3. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ выплачиваются:

а) по результатам оценки выполнения утвержденных показателей и критериев оценки эффективности труда работников организации. Показатели и критерии оценки эффективности труда работников организации утверждаются руководителем организации в разрезе должностей по согласованию с органом общественного самоуправления и профсоюзной организацией организации (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения);

б) лицам, награжденным государственными наградами, почетными званиями, нагрудными знаками "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", значками "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации", "Отличник профессионально-технического образования СССР", "Отличник просвещения СССР", "За заслуги в высшем образовании", "За заслуги в среднем специальном образовании" - надбавка до 25 процентов к окладу (ставке) (размеры и условия выплаты надбавок определяются локальными нормативными актами учреждений);

Вышеуказанные надбавки к окладу (ставке) лицам, имеющим право на повышение оклада (ставки) в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения, устанавливаются от величины оклада (ставки) без учета повышения.

Надбавки за государственные награды, почетные звания, ученые звания,

ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук выплачиваются при условии соответствия профилю деятельности, преподаваемого предмета. При наличии у работника более одного основания для установления надбавки за государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки выплата надбавки осуществляется по основанию, дающему право на получение большей по размеру надбавки. При наличии у работника более одного основания для установления надбавки за ученую степень выплата надбавки осуществляется по основанию, дающему право на получение большей по размеру надбавки.

Надбавки за ученое звание профессора, ученое звание доцента, ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук не применяются в отношении работников, которым установлены оклады за звание действительного члена и члена-корреспондента государственных академий наук.

7.4. Решение об осуществлении выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ руководителю организации принимается отделом образования и социального развития администрации Цивильского района по результатам достижения показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и работы его руководителя, утвержденных администрацией Цивильского района Чувашской Республики, осуществляющей функции и полномочия учредителя учреждения, за соответствующий период, другим работникам - руководителем учреждения по согласованию с органом общественного самоуправления и профсоюзной организацией (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения)

7.5. Порядок, размеры и условия премирования работников организации по итогам работы определяются локальными нормативными актами организации. Порядок, размеры и условия премирования руководителя организации по итогам работы устанавливаются отделом образования и социального развития администрации Цивильского района.

Размеры премиальных выплат по итогам работы могут определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Размер премиальных выплат по итогам работы не ограничен.

VII.1. Другие вопросы оплаты труда

7.1.1. Из средств фонда оплаты труда работникам организации может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальным нормативным актом организации.

Материальная помощь выплачивается работникам организации и руководителю организации в случае юбилея сотрудника, смерти близких родственников (мать, отец, брат, сестра, дети) в случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами (пожар, кража, необходимость в платном лечении или приобретении дорогостоящих лекарств при хронических заболеваниях (по представлении подтверждающих документов)), и в иных случаях.

Руководителю организации материальная помощь выплачивается не более одного раза в год.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель организации на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь руководителю организации оказывается на основании приказа отдела образования и социального развития администрации Цивильского района.

7.1.2. Из средств фонда оплаты труда педагогическим работникам, являющимся молодыми специалистами, принятым на работу с 1 сентября 2016 г., однократно выплачивается единовременное денежное пособие в размере 10 окладов (ставок) (далее - единовременное денежное пособие).

Решение о предоставлении единовременного денежного пособия принимает руководитель организации на основании письменного заявления педагогического работника, являющегося молодым специалистом.

Педагогический работник, являющийся молодым специалистом, вправе обратиться с заявлением о предоставлении единовременного денежного пособия по истечении одного года и не позднее трех лет со дня заключения им трудового договора с организацией.

Единовременное денежное пособие предоставляется педагогическому работнику, являющемуся молодым специалистом, при условии осуществления им трудовой деятельности по основному месту работы в данной организации в течение трех лет с учетом периода, отработанного до получения единовременного денежного пособия.

Педагогический работник, являющийся молодым специалистом, обязан возвратить часть единовременного денежного пособия, рассчитанную с даты прекращения трудового договора пропорционально неотработанному периоду, в случае прекращения трудового договора до истечения трехлетнего срока (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 (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 Трудового кодекса РФ), пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 (ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем и сокращения численности или штата работников организации); пунктами 1, 2, 5-7 части первой статьи 83 (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; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим; наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства, если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации) в течение 20 рабочих дней с даты

его прекращения.

VIII. Гарантии по оплате труда

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого законодательством Российской Федерации.

В случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, то ему устанавливается доплата, обеспечивающая оплату труда работника не ниже установленного минимального размера оплаты труда.

Ответственность за своевременное и правильное установление работникам организации соответствующего размера оклада (ставки) возлагается на руководителя организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Приложение №3
к Коллективному договору

Председатель ПК МБДОУ №2-Детский сад «Солнышко» _____ А.Н. Сергеева «_____» _____ 2024 г.	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики _____ Л.А. Земцова «_____» _____ 2024 г. М.П.
--	--

Нормы бесплатной выдачи работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты.

Наименование работ и профессий	Наименование средств индивидуальной защиты.	Срок носки в месяцах	Основание выдачи
Работники дошкольных детских организаций (воспитатель и другие)	Халат хлопчатобумажный	12	Постановление Минтруда РФ От 18. 12. 1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными Постановлением Минтруда от 29. 10. 1999 №39
	Косынка	12	
Младший воспитатель	Халат х/б	12	---
	Халат цветной	12	
	Косынка	12	
	Перчатки резиновые	12	
Повар, шеф-повар	Халат х/б или куртка	12	---
	Колпак	4	
	Фартук	12	
Кухонный рабочий	Халат х/б	12	---
	Фартук клеенчатый	12	
	Халат темный для уборки помещения	12	
	Перчатки резиновые	12	
	Косынка	12	
	Галоши или сапоги резиновые	12	
	Рукавицы комбинир.	6	

Машинист по стирке белья	Халат х/б	12	---
	Фартук прорезиненный	12	
	Косынка	12	
	Сапоги или галоши	12	
Уборщик служебных помещений	Халат х/б темный	12	---
	Перчатки резиновые	Дежурн.	
	Галоши	Дежурн.	
Кладовщик	Халат х/б	12	---
	Рукавицы	3	
	Фартук	6	
Дворник, сторож	Фартук х/б	Дежурн.	---
	Рукавицы комбинированные	2	
	Куртка теплая	дежурн .	
	Валенки	дежурн	

. Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты.

1. На работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты, смывающие и обеззараживающие средства в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.
2. Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция, и обеззараживание средств индивидуальной защиты работников осуществляются за счет средств работодателя.

(Статья 17 Федерального Закона № 181 от 17.07.1999 года «Об основах охраны труда в Российской Федерации»)

Председатель ПК МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики _____Сергеева А.Н. « _____ » _____ 2024 г.	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики _____ Л.А. Земцова « _____ » _____ 2024 г. М.П.
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад «Солнышко» с. Чурачики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ. Положение устанавливает условия и порядок материального поощрения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики.

1.2. В настоящем Положении под премированием понимается выплата работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки и доплаты к нему, предусмотренные государственными нормативно-правовыми актами и трудовыми договорами работников.

1.3. Настоящее предложение распространяется на работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики, занимающих штатные должности на условиях основной работы.

1.4. Премирование направлено:

- на укрепление финансово-экономического положения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения», рациональное использование и экономию средств.

- на усиление материальной заинтересованности работников в безупречном выполнении ими трудовых обязанностей по решению задач, поставленных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики .

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки результатов труда и личного вклада каждого работника в обеспечение выполнения задач и принятых в связи с этим обязательств.

2. Источники средств для премирования и условия их использования.

2.1. Премии могут выплачиваться из следующих источников:

- а) за счет бюджетных средств из экономии фонда оплаты труда в пределах, установленных учредителем;
- б) других средств, предусмотренных действующими нормативно-правовыми актами.

2.2 Премирование работников может производиться только при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренных для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате должностных окладов, а также установленных надбавок и доплат.

3. Основания для премирования

3.1. Премирование работников за конкретные результаты может осуществляться из фонда оплаты труда по следующим основаниям:

а) выполнение внеплановой методической и организационной работы, результатом которой является повышение качества подготовки различных категорий педагогических работников, улучшение условий осуществления повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений;

б) подготовка и проведение республиканских и муниципальных мероприятий научно-методического характера, смотров, конкурсов, научно-практических конференций, олимпиад, мастер-классов, за реализацию проектов; за участие во всероссийских, международных, региональных и муниципальных профессиональных конкурсах.

в) по результатам плановой аттестации работника по представлению аттестационной комиссии;

г) достижение важных для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики результатов.

д) за конкретные трудовые показатели по итогам учебного или календарного года.

е) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности организации;

ж) за высокое качество выполняемых работ;

з) за добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствия травматизма среди воспитанников, отсутствие недовольства и жалоб от родителей и воспитанников.

3.2. Премирование работников за длительную безупречную работу и большой вклад в развитие образования может устанавливаться из фонда оплаты труда в следующих случаях:

а) в связи с официальными профессиональными праздниками;

б) к личным юбилейным датам работников, предусмотренным Коллективным договором;

в) в случае смерти сотрудника или его близки родственников;

г) для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи.

3.3. Материальная помощь оказывается по заявлению сотрудника согласно приказу руководителя учреждения с указанием размера материальной помощи.

3.4. В случае необходимости лечения предоставляются подтверждающие документы.

4. Размер премий и источники их выплаты

4.1. Премии могут устанавливаться как в абсолютных суммах, так и в процентах к должностному окладу.

4.2. Источник премирования определяется в соответствии с пунктом 2.2. настоящего положения. Размер премии по итогам работы не ограничен.

5. Порядок назначения и выплаты премий

5.1. Решение о премировании выносит заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики

5.2. Заведующий готовит соответствующий приказ установленной формы и обеспечивает его выполнение.

5.3. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за месяц, в котором производится премирование.

6. Заключительное положение.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания.

Председатель ПК МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики _____ « _____ » _____ 2023 г.	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики _____ Л.А. Земцова « _____ » _____ 2023 г. М.П.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оказания материальной помощи работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад «Солнышко»

I. Общие положения

Положение «Об оказании материальной помощи работникам «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики (далее – Положение) разработано в соответствии с Коллективным трудовым договором.

Настоящее Положение рассматривает условия, порядок начисления и размер оказания материальной помощи работникам и распространяется на всех работников детского сада, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

В настоящем Положении под оказанием материальной помощи следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх должностного оклада, установленного в трудовом договоре.

II. Виды, размер и порядок утверждения, начисления и выплаты материальной помощи

Материальная помощь предоставляется из фонда оплаты труда (из стимулирующей части ФОТ)

Основания для выплаты материальной помощи работникам и размеры выплат:

№	Перечень выплат.	Размеры выплат
1.	Рождение ребенка	До 1 размера минимального размера оклада
2.	Регистрация брака (членам профсоюза)	До 1 размера минимального размера оклада
3.	В связи с юбилейными датами 50, 55 (для женщин), 55, 60 (для мужчин) 75, 80, 85 лет, (проработавшим в данной школе не менее 10 лет)	До 1 размера минимального размера оклада
4.	Смерть работника (выплачивается близким родственникам)	До 2 размеров минимального размера оклада
5.	Смерть близких родственников (супруг, мать, отец, брат, сестра)	До 2 размеров минимального размера

		оклада
6.	Длительная болезнь работника	До 2 размеров минимального размера оклада
7.	Утрата личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, противоправных действий третьих лиц	До 2 размеров минимального размера оклада

III. Порядок осуществления материальной помощи

Работники подают заявление на имя заведующего, где излагают основные причины для выделения материальной помощи, подтвержденные соответствующими документами (копиями документов).

Заявление и прилагаемые документы рассматриваются комиссией по распределению стимулирующих выплат. При положительном решении комиссии, заведующий издает приказ о выплате материальной помощи работнику.

Выплата материальной помощи оформляется приказом заведующего.

В случае смерти самого работника материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии – лицу, проводившему похороны.

Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раза в год, а при наличии финансовой возможности не более 2 раз.

Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

Председатель ПК МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики _____ Л.А. Земцова «_____» _____ 2024 г.	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики _____ Л.А. Земцова «_____» _____ 2024 г. М.П.
---	--

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работников МБДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Чурачики
на 2023/2025 учебный год

Администрация и профсоюзный комитет дошкольной организации заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2023-2025 учебного года руководство ДОУ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ДОУ .

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим МБДОУ «Детский сад «Солнышко»с. Чурачики и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1	2	3	4
Организационные мероприятия			
1	Организация комиссий по охране	Сентябрь	Заведующий

	труда на паритетных основах с профсоюзной организацией		
2	Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда работников ДОУ	В течение года	Заведующий, заведующий хозяйством
3	Разработка, издание (размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда.	В течение года	Заведующий, комиссия по охране труда, профком
4	Организация уголка по охране труда, приобретение для него необходимых наглядных пособий литературы и т.п..	В течение года	Лицо, ответственное за охрану труда
5	Проведение административно-общественного контроля в ДОУ	Сентябрь Март-апрель	Заведующий, комиссия по охране труда, профком заведующий хозяйством
6	Проведение вводного и первичного инструктажей по охране труда с вновь поступающими сотрудниками	При приеме на работу	Заведующий, заведующий хозяйством
Технические мероприятия			
7	Ремонт зданий, сооружений, помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, норм и правил	Август-октябрь	Заведующий
8	Проверка имеющихся отопительных систем помещений с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в помещениях организации	Август-октябрь	заведующий хозяйством
9	Проверка осветительной арматуры, искусственного освещения, естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	В течении года	Заведующий, заведующий хозяйством
Лечебно-профилактические мероприятия			
10	Организация медицинского осмотра работников	В течение года	Заведующий
Мероприятия по обеспечению СИЗ			
11	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Приказом Минтрудсоцразвития России от 31.12.2020 №988н и Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021№29н	В течение года	Заведующий, заведующий хозяйством
12	Обеспечение работников, занятых на	В течение года	Заведующий,

	<p>работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях, спецодеждой, и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Минтрудсоцразвития России от 31.12.2020 №988н и Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 №29н</p>		<p>заведующий хозяйством</p>
Мероприятия по пожарной безопасности			
13	<p>Разработка, инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ и другой нормативной документации по пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности</p>	<p>В течение года</p>	<p>Заведующий, заведующий хозяйством</p>
14	<p>Обеспечение учреждения знаками безопасности, первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и другие)</p>	<p>В течение года</p>	<p>Заведующий, заведующий хозяйством</p>
15	<p>Обновить пожарные знаки на территории здания (пожарный водоем, пожарный щит)</p>	<p>В течение года</p>	<p>Заведующий, заведующий хозяйством</p>

ПОЛОЖЕНИЕ об электронных трудовых книжках

г. Цивильск, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом МБДОУ №2-Детский сад «Палан» (далее – ДОУ, Работодатель), регламентирующим порядок формирования электронных трудовых книжек работников Общества.

1.2. Настоящее положение разработано в целях:

-упорядочения фиксации и передачи в подразделение Пенсионного Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников для формирования электронных трудовых книжек;

-обеспечения требований Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

-установления прав и обязанностей ЛОУ в части фиксации и передачи в подразделение Пенсионного Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников ДОУ:

-установления механизмов ответственности работников ДОУ за непредставление или несвоевременное представление в подразделение Пенсионного Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников Общества.

1.3. Настоящее положение вступает в силу в момента его утверждения приказом заведующего ДОУ и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с отдельными приказами Генерального директора ДОУ.

1.5. Все работники ДОУ должны быть ознакомлены с настоящим положением под личную роспись в листе ознакомления.

2. Переход на электронные трудовые книжки

2.1. Переход к электронному формату сведений о трудовой деятельности для работников ДОУ, принятых на работу до 31.12.2020 года, является добровольным и осуществляется только с их письменного согласия, поданного работнику ДОУ, ответственного за ведение кадрового учета.

2.2. Для работников, впервые принятых на работу с 01.01.2021 года, ведение электронных трудовых книжек по умолчанию признается в ДОУ обязательным, при этом для таких работников трудовые книжки на бумажном носителе не заводятся.

2.3. Работники ДОУ предоставляют в срок до 31 декабря 2020 года включительно лицу, ответственному за ведение кадрового учета, письменное заявление

по установленной в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему положению форме, о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

2.4. При получении от работников ДОУ заявления о ведении трудовой книжки в электронном виде, лицо, ответственное за ведение кадрового учета, вносит запись в трудовую книжку о подаче работником такого заявления (по образцу в Приложении № 3 к настоящему положению) и до конца рабочего дня выдает трудовую книжку на бумажном носителе работнику с соблюдением порядка передачи трудовой книжки, предусмотренного трудовым законодательством. После выдачи работнику трудовой книжки на бумажном носителе, работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.5. При получении от работников ДОУ заявления о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе, лицо, ответственное за ведение кадрового учета, наряду с электронной книжкой, продолжает вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

2.6. Работникам ДОУ, не подавшим заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде и заявление о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе до конца 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель обязан вести трудовую книжку как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

2.7. Информация о поданном работником заявлении включается лицом, ответственным за ведение кадрового учета, в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

2.8. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

2.9. Работники, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее письменное заявление.

К таким лицам, в частности, относятся:

-работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

- а) временной нетрудоспособности;
- б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-работники, имеющие стаж работы по трудовому договору, но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

3. Перечень сведений, вносимых в электронную трудовую книжку

3.1. Электронная трудовая книжка включает следующий перечень сведений:

информация о работнике;–

даты приема, увольнения, перевода на другую работу;–

место работы;–

вид кадрового мероприятия (прием, перевод, увольнение);–

должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;–

вид поручаемой работы;–

основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);–

причины прекращения трудового договора.–

4. Обязанности работодателя

4.1. Работодатель ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца, в котором осуществлено кадровое мероприятие (прием, перевод, увольнение), либо работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, а с 01.01.2021 года – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения работника, обязан представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки.

4.2. Обязанность по направлению сведений, перечисленных в пункте 4.1 настоящего Положения, возлагается приказом Генерального директора Общества на лицо, ответственное за ведение кадрового учета, либо лицо, его временно замещающее.

Передача сведений реализуется в рамках существующего формата взаимодействия работодателя с территориальным подразделением пенсионного фонда.

4.3. Работодатель обязан не позднее 30.06.2020 года включительно ознакомить каждого работника под личную роспись с настоящим положением, разъяснив работникам изменения в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

4.4. В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и

представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

4.5. Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

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

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя _____.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

5. Ответственность работодателя

5.1. Работодатель несет предусмотренную законодательством ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики

« _____ »

(ФИО заведующего)

от _____

(должность, ФИО работника)

проживающего (ей) _____

тел.: _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о ведении электронной трудовой книжки

Прошу в дальнейшем, с момента подачи настоящего заявления, осуществлять ведение моей трудовой книжки в электронном виде.

« _____ » _____ 202__ года _____

(подпись) Ф.И.О.

Заявление от _____

получено « _____ » _____ 2020 г.

(подпись, должность, расшифровка подписи лица, ответственного за ведение кадрового учета)

РАСПИСКА

Трудовую книжку на бумажном носителе получил (а), претензий по оформлению записей в трудовую книжку к работодателю не имею.

« _____ » _____ 202__ года _____

(подпись работника) Ф.И.О.

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики
« _____ »

(ФИО заведующего)

от _____

(должность, ФИО работника)

проживающего (ей) _____

тел.: _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе

Прошу продолжать осуществлять ведение моей трудовой книжки на бумажном носителе.

« ____ » _____ 202__ года _____

(подпись) Ф.И.О.

Заявление от _____

получено « ____ » _____ 202 г.

(подпись, должность, расшифровка подписи лица, ответственного за ведение кадрового учета)

План подготовки , профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, включая перечень необходимых профессий и специальностей

Прошнуровано, пронумеровано

Скреплено печатью

Количество страниц _____

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики

_____ Л.А. Земцова

Прошнуровано, пронумеровано

Скреплено печатью

Количество страниц _____

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики

_____ Л.А. Земцова

Прошнуровано, пронумеровано

Скреплено печатью

Количество страниц _____

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Чурачики

_____ Л.А. Земцова

Режим работы сотрудников на учебный год.

№	должность	1 смена	2 смена	Обеденный перерыв	Количество часов в день
1	заведующий	08.00-17.00		12.00-13.00	8
2	завхоз	08.00-17.00		12.00-13.00	8
3	воспитатель	07.00-14.20	11.20-19.00		7,2
4	Помощник воспитателя	08.00-17.00		12.30-13.30	8
5	повар	06.00-14.30	10.00-17.00	12.30-13.30	8
6	Подсобный рабочий	08.00-17.00		12.00-13.00	4
7	Машинист по стирке белья	08.00-17.00		12.00-13.00	8
8	Музыкальный руководитель	08.00-11.36			3,6
9	сторож	19.00-06.00	посменно		12
10	Логопед	08.00-12.00			4