

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 97»
М.С. Точилова

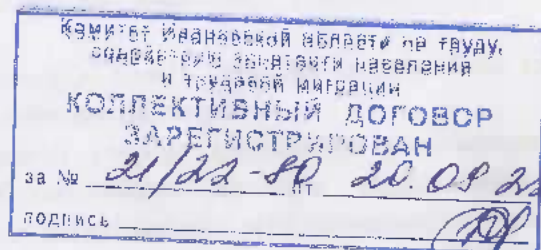


От работников:
Председатель Совета
трудового коллектива
А.А. Горькова
«16» сентября 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

№ 21/22-80

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 97»
между администрацией
и коллективом сотрудников учреждения
на 2022-2025 годы**



Почтовый и юридический адрес: 153031 г. Иваново, Бакинский проезд, д. 51Б
тел. 8 (4932) 93-93-75 E-mail: dou97@ivedu.ru

Точилова Марина Сергеевна заведующий МБДОУ «Детский сад № 97»
тел. 8 (4932) 93-93-75 E-mail: dou97@ivedu.ru

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем в лице заведующего Точиловой Марины Сергеевны, действующей на основании Устава (далее - работодатель), с одной стороны, и работниками в лице председателя общего собрания работников Павловой Ирины Ивановны, действующей на основании Положения с другой стороны, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 97».

1.1.1. Настоящий Коллективный договор отменяет действующий Коллективный договор № 21/22-80 зарегистрированного 17.12.2019 года.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», областным отраслевым соглашением между Департаментом образования Ивановской области и Ивановской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, Соглашением по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений между управлением образования Администрации города Иванова и Ивановской городской организацией профессионального союза работников народного образования (далее - Соглашение), Уставом МБДОУ «Детский сад № 97», отраслевым соглашением между работодателями.

1.3. Коллективный договор (далее - Договор) заключен с целью закрепления законодательных норм, определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 97» (далее - учреждение).

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, соглашениями. Если такие условия включены в коллективный договор или трудовой договор, то они не подлежат применению (ст. 9 ТК РФ).

1.6. Договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью этого Договора.

Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших сторон. Изменения и дополнения Коллективного Договора в течение срока его действия производятся по представлению Комиссии по Коллективному Договору только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством РФ.

1.7. Переговоры по разработке и заключению нового Договора должны быть начаты не позднее чем за три месяца до окончания срока действия Договора.

Любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного Договора. Подписанный сторонами Коллективный Договор и Приложения к нему в семидневный срок направляются Работодателем в Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции для уведомительной регистрации.

1.7.1 Для лиц, участвующих в коллективных переговорах, подготовке проекта Договора, руководитель создает необходимые условия в соответствии со ст.32, 39 ТК РФ.

Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению и (или) изменению Договора или неправомерно отказавшиеся от его подписания, а также лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания.

Председатель общего собрания работников учреждения обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.9. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При ликвидации учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения процедуры ликвидации.

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

1.14. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания Коллективного договора сторонами и действует в течение трех лет.

1.15. Договор может быть пролонгирован на срок не более трех лет по соглашению сторон.

1.16. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами социального партнерства и их представителями, а также Комитетом Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.

1.17. В январе каждого года администрация и председатель Совета Учреждения отчитывается перед работниками о выполнении своих обязательств.

1.18. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.19. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются комиссией по заключению и реализации настоящего Договора, оформляются приложением к Договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива учреждения.

1.20. В случае принятия органами государственной власти и местного самоуправления решений, улучшающих положение работников по сравнению с настоящим Договором, данные решения вступают в действие автоматически.

1.21. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.22. Договор подписан в количестве трех экземпляров, каждый из которых имеет равную силу.

II. Социальное партнерство и координация действий сторон Коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием на муниципальном уровне и в каждом образовательном учреждении на принципах законности, демократии, автономии образовательных учреждений, информационной открытости системы образования и учета общественного мнения.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе повышающих коэффициентов) работникам учреждения принимаются совместно с Управляющим советом.

2.3. В целях контроля за выполнением Договора:

2.3.1. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами социального партнерства и их представителями, а также Комитетом Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.

2.3.2. Стороны на равноправной основе создают комиссию по урегулированию социально-трудовых отношений (далее комиссия), принимают положение о комиссии и определяют порядок ее работы (Приложение 1). При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого информацию.

2.3.3. Стороны ежегодно разрабатывают план мероприятий по выполнению Договора (с указанием сроков) и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

2.3.4. Комиссия рассматривает ход выполнения Договора и готовит материалы к отчету о его выполнении. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2.3.5. Стороны пришли к договоренности, что в период действия Договора, возникающие разногласия принимаются и рассматриваются комиссией в течение 5 рабочих дней.

2.3.6. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Договора решаются комиссией.

2.3.7. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

2.3.8. Стороны совместно ведут работу по созданию положительного микроклимата в учреждении.

2.4. Работодатель:

2.4.1. Предоставляет Совету Учреждения по его запросам информацию о численности и составе работников, системах оплаты труда, размерах средней заработной платы по категориям персонала, в том числе основного персонала по видам экономической деятельности, средствах, централизуемых по учреждениям для установления их руководителям выплат стимулирующего характера, а также средств, направляемых на премирование коллективов, и иных показателях заработной платы, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, принятых государственными органами в решениях по финансовому обеспечению отдельных направлений в сфере деятельности и другую необходимую информацию по социально-

трудовым вопросам».

2.4.2. Предусматривает в Уставе учреждения полномочия общего собрания работников при рассмотрении и принятии решения об изменении Устава, типа учреждения, об участии представителей работников в управлении автономным учреждением, о порядке регулирования трудовых отношений.

2.4.3. Согласовывает с Советом учреждения, следующие локальные нормативные акты о:

- введении и отмене режима неполного рабочего времени (ч. 5 ст. 74 ТК РФ);
- предоставлении перерыва для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ);
- установлении дополнительных отпусков, не предусмотренных законодательством (ст. 116 ТК РФ);
- утверждении графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установлении системы оплаты труда (должностной оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, система доплат и надбавок стимулирующего характера, система премирования) - ст. 135 ТК РФ;
- введении мер, предотвращающих массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);
- утверждении правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- применении дисциплинарных взысканий и их снятии (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установлении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221 ТК РФ);
- Соглашение по охране труда (ст. 8 ТК РФ);
- введении и отмене режима неполного рабочего времени (ч. 5 ст. 74 ТК РФ);
- расторжении трудового договора с работником по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ)
- привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 99 ТК РФ (ч. 3 ст. 99 ТК РФ);
- установлении режима рабочего времени (ст. 100 ТК РФ);
- составлении графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
- разделении рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ);
- установлении размера и порядка выплаты вознаграждения за работу в нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);
- привлечении работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113 ТК РФ (ст. 113 ТК РФ);
- утверждении формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- установлении конкретных размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);

- установлении размеров оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ);
- установлении размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- введении и применении системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации работников, утверждении перечней необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- разработке правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);
- решении о применении режима гибкого рабочего времени (постановление Госкомтруда СССР № 162, ВЦСПС № 12-55 от 30.05.1985);
- поощрении работников учреждения (постановление Госкомтруда СССР №213 от 20.07.1984);
- при приеме на работу до подписания трудового договора ознакомить работника с действующим в МБДОУ Коллективным Договором, Уставом;
- другие локальные нормативные акты, касающиеся трудовых отношений, дополнительно предусмотренные в коллективном договоре - ст. 8 ТК РФ .

III. Трудовой договор

3.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом, а также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

3.2. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми и территориальными соглашениями, настоящим Договором являются недействительными.

3.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ).

3.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданного на основании заключенного им трудового договора, заключенного в письменной форме. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.6. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.7. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);
- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев;
- объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и др.

3.8. Трудовой договор работника с Работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений и их заместителей – шести месяцев.

Испытание не устанавливается для лиц, определенных в ст. 70 ТК РФ.

Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

3.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (ст.ст. 72-76 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.10. Все изменения условий трудового договора регулируются дополнительными соглашениями.

3.11. Работники учреждения, включая руководителя и его заместителей, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору педагогическую работу без занятия штатной должности в группах и кружках, которая не считается совместительством.

3.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и должностной инструкцией. Привлечение работников

устройства к выполнению таких работ допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.13. Работодатель обязан осуществлять ежегодный мониторинг наличия коллективных договоров учреждений, размещения коллективных договоров и локально-нормативных актов, касающихся регулирования социально-трудовых отношений, на официальном сайте образовательного учреждения.

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка, дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности. Аттестация педагогических работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, содействует работникам, желающим повысить квалификацию в прохождении переобучения для нужд учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Создавать условия для реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.3.2. Педагогическим работникам, участвующим по решению Департамента образования Ивановской области в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой устанавливаются Правительством Ивановской области (постановление Правительства Ивановской области от 25.12.2013 № 553-п "Об утверждении Положения о размерах и порядке выплаты компенсации работникам, привлекаемым к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ивановской области"). Педагогические работники, участвующие по решению Департамента образования Ивановской области в проведении ГИА в рабочее время, освобождаются работодателями от основной работы на период ее проведения с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей при одновременном предоставлении законодательно предусмотренных гарантий и компенсаций.

4.3.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады (ставки) оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При этом:

4.4. Педагогический работник, не имеющий квалификационной категории, не вправе отказаться от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, кроме случаев, предусмотренных п.22 приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 267 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

4.5. Работодатель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации (если работник по результатам аттестации признан не соответствующим занимаемой должности) согласно пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

4.6. График прохождения педагогическими работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается работодателем и согласовывается письменно с председателем педагогического совета.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей профсоюзной организации образовательного учреждения (при его наличии). Аттестационная комиссия обязана уведомлять профсоюзного представителя о дате проведения аттестации педагогического работника.

4.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников в особых случаях, а именно:

- в период, составляющий не более одного года до дня наступления пенсионного возраста;
- в период рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и в период её прохождения

работодатель может устанавливать ему в указанные периоды оплату труда в соответствии с высшей квалификационной категорией с учетом мнения общего собрания работников.

4.8. Работодатель обеспечивает за счет средств образовательного учреждения участие работников в аттестационных процедурах (сохраняет среднюю заработную плату в период участия работника в заседании аттестационной комиссии, обеспечивает замену уроков или занятий, компенсирует работнику командировочные расходы, если аттестация проводится вне места проживания работника).

V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

5.1. Прекращение трудового договора с работником производится по основаниям, предусмотренным ст.ст. 77- 81, 83, 84, 336 ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2. Руководитель уведомляет Совет Учреждения не менее чем за 2 месяца при принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждений и возможном расторжении трудовых договоров с работниками и не позднее, чем за 3 месяца о решениях, влекущих возможные массовые увольнения работников, их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению работников.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- увольнения в связи с сокращением численности или штата работников учреждения в количестве: 15% и более от списочного состава работников в течение 90 календарных дней.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не позднее, чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться на следующий день после фактического ознакомления работника с уведомлением о высвобождении.

С письменного согласия работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока предупреждения с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

5.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата увольняемому работнику:

- 1) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- 2) сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;
- 3) сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

5.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8-ми часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.5. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске кроме случаев ликвидации образовательного учреждения.

При наличии вакантных должностей в соответствии со штатным расписанием в первоочередном порядке осуществляется сокращение вакантных должностей.

5.6. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией), согласно ст.179 ТК РФ.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- инвалидам боевых действий
- работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

А так же в соответствии с Соглашением

- работникам пред пенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии);
- педагогическим работникам - не более чем за год до назначения досрочной трудовой пенсии;
- семейным — если оба супруга работают в образовательных учреждениях;
- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях по профилю работы.

5.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательного учреждения (ст.261 ТК РФ).

5.8. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе Работодателя не допускается, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 и 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ (ст.261 ТК РФ)

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение 2), учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, графиком работ, утвержденным работодателем с учетом условий трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

6.4. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Ознакомление работников с тарификацией на новый учебный год осуществляется до 10 сентября текущего года под роспись.

6.6. Уменьшение или увеличение нагрузки педагогическому работнику в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

6.7. Должностные обязанности работников учреждения разрабатываются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего образования) (воспитатель, учитель)».

Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

6.8. На воспитателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.9. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящим от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

6.11. Отдельно оплачиваются почные часы сторожам и поварам (при графике работы с 5 утра) при наличии фонда экономии заработной платы по ДОУ. 4.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.11. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.12. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска на основании Трудового кодекса РФ, Постановления Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (далее соответственно – постановление № 466, удлиненные отпуска) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.12.1 График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен как для Работодателя, так и для работника.

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

6.12.3. По желанию мужа ежегодный отпуск предоставляется ему в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у этого работодателя.

В семьях, в которых трое или более несовершеннолетних детей, матерям (отцам) предоставляется очередной оплачиваемый отпуск в любое время по их желанию.

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

6.12.5. Отзыв работника из отпуска осуществляется приказом по учреждению с письменного согласия работника. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.12.6. При предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска до истечения шести месяцев (в первом году работы) его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении. Во всех других случаях отпуск предоставляется в полном объеме за рабочий год.

6.12.7. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника.

6.12.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.12.9. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным

женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

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

6.12.11. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению сторон в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе в случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.12.12. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, не использовавших право на отпуск при увольнении выплачивается денежная компенсация исходя из установленной продолжительности отпуска.

6.12.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).

6.12.14. Средний дневной заработок для оплаты отпуска и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск исчисляется в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

6.13. На основании письменного заявления работнику предоставляется отпуск *без сохранения заработной платы*:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка - до 5 календарных дней;
- регистрации брака - до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

6.14. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

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

6.16. Работникам предоставляются *краткосрочные оплачиваемые отпуска*:

- бракосочетание самого работника - 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей - 1 рабочий день;
- рождение ребенка - 1 рабочий день;
- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры - 3 рабочих дня;

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - 2 рабочих дня в год;
- работникам учреждений образования, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни, не имеющим дисциплинарных взысканий и замечаний по работе в течение календарного года предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск - 2 рабочих дня в год.
- работникам учреждений образования прошедшим вакцинацию от Ковид -19 предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 1 раб. день в году.
- уполномоченным по охране труда – 2 рабочих дня в год;
- родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения – 1 рабочий день 1 сентября.

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

6.18. Производственные совещания (др. мероприятия администрации) проводятся администрацией учреждения один раз в неделю, с 13.00, продолжительностью от 30 минут, Педагогические советы проводятся в учреждении 1 раз в квартал с 13.00 до 14.30.

6.19. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, при условии сохранения непрерывности воспитательно-образовательного процесса. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ), которые в рабочее время не включаются.

6.20. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на час для всех работников организации. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены (сторож), переработка компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.21. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

6.22. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

VII. Оплата и нормы труда

7.1. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, установленную Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

7.2. При регулировании вопросов оплаты труда работников учреждений Стороны исходят из того, что системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются в учреждениях коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными

актами в соответствии с федеральными и областными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Ивановской области и города Иванова.

Стороны признают необходимость:

- разработки и внедрения на локальном уровне систем оплаты труда, включающих четкие, понятные критерии и показатели качества и количества эффективности деятельности работника, связанные с показателями эффективности деятельности учреждения в целом, а также качеством оказываемых им услуг;
- присутствия в Положении об оплате труда и иных локальных нормативных актах учреждения, устанавливающих систему оплаты труда минимальных окладов (ставок) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ).

7.2.1. Формирование системы оплаты труда работников учреждения, включающей размеры окладов (должностных окладов), а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, осуществляется с учетом:

- постановления Администрации города Иванова о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, Соглашения.
- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, ст. 132 ТК РФ;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- типовых норм труда для однородных работ;
- размеров выплат за работу в нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- порядка аттестации работников учреждений;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от активного участия в общественной жизни и личного участия в эффективном функционировании учреждения.

7.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения (Приложение 3).

Возможности перераспределения средств, предназначенных на оплату труда, стремясь к достижению доли условно постоянной части заработной платы работников в виде окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в структуре их заработной платы не ниже 70%;

7.4. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.5. Для обеспечения уровня реального содержания заработной платы работнику производится индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.6. Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются соответствующим Положением (Приложение 2).

7.7. Порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются соответствующим Положением (Приложение 6).

7.7.1. Стимулирующие выплаты работникам (в т. ч. премии) по результатам труда распределяются Управляющим советом учреждения по представлению руководителя, заместителя, заведующего по АХР, старшего воспитателя учреждения на основании аналитической информации о показателях деятельности работников.

7.7.2. Премии работникам учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

Приказы об установлении стимулирующих выплат (в т.ч. премий) издаются с учетом мнения Совета Учреждения в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

7.7.3. Для обеспечения государственно-общественного характера мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников Управляющий совет учреждения создает специальную комиссию по распределению стимулирующей выплат (в т.ч. премий).

7.7.4. Мониторинг и оценка профессиональной деятельности работников ведется индивидуально для каждого работника. Руководитель учреждения обеспечивает гласность и прозрачность итогов мониторинга.

7.8. Заработная плата

7.8.1. Выплачивается не реже чем каждые полмесяца: «21» - выплата аванса; «6» - выплата заработной платы (не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена). Выплата заработной платы производится в денежной форме.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.8.2. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выплаты заработной платы.

7.8.3. Выплата заработной платы и других видов выплат работнику производится путем перечисления на указанный работником счет в банке РФ на условиях, определенных коллективным договором.

7.8.4. Каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.8.5. Оплата за отпуск производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.8.6. Оплата времени простоя осуществляется в соответствии со ст.157 ТК РФ.

7.8.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

7.8.8. Работодатель производит оплату труда педагогических работников учреждения за работу в периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и в другие периоды (в том числе по вине работодателя), в которые не проводятся воспитательно-образовательная работа с детьми из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу таких периодов, при условии, если работник привлекается к работе, и в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, если работник к работе не привлекается.

7.8.9. В целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда» работодатель предоставляет работникам, условия труда которых по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным, гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

7.8.10. При выявлении по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, социальной оценки условий труда рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам (в том числе руководителям образовательных учреждений) устанавливаются гарантии и компенсации:

а) общий класс условий труда 3.1 – повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со ст. 147 ТК РФ;

б) общий класс условий труда 3.2 – повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со ст. 147 ТК РФ; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

в) общий класс условий труда 3.3 и 3.4 - повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней в соответствии со статьей 117 ТК РФ; сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

7.9. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях в соответствии с тарификацией.

7.10. Переработка рабочего времени всех работников МБДОУ «Детский сад № 97», в том числе воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

7.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

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

7.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

7.13. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.14. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Договора, регионального или территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработная плата сохраняется в полном размере.

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

VIII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

8.1. Работодатель:

8.1.1. Оказывает материальную помощь работникам учреждения. Порядок и условия предоставления материальной помощи определяются соответствующим Положением (Приложение № 6 «Об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 97»).

8.1.2. В случае направления работника в командировку, в т. ч. для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, оплачивает командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных локальными нормативными актами (ст. 168 ТК РФ).

8.1.3. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

Предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю

деятельности учреждения и направлению Работодателя или органов управления образованием).

8.1.4. Производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в случае утраты трудоспособности вследствие заболевания, травмы (за исключением несчастного случая на производстве), в связи с операцией по искусственному прерыванию беременности или осуществлению экстракорпорального оплодотворения и в связи с материнством из средств работодателя, в соответствии со ст.7 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

8.1.5. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещает его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст.184 ТК РФ).

8.1.6. Работодатель освобождает работников от работы для прохождения диспансеризации на основании их письменных заявлений с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на один рабочий день один раз в три года, а пред пенсионеров (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и пенсионеров на два рабочих дня один раз в год.

При этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (ст.185 ТК РФ)

8.1.7. Предоставляет гарантии работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов в соответствии со ст.186 ТК РФ.

8.1.8. При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества выплачивает работнику компенсацию за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств, и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме ст.188 ТК РФ

8.1.9. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя, сохраняет за ним средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

8.1.10. В соответствии с законом РФ от 01.04.96: №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет в Пенсионный фонд достоверные сведения о застрахованных лицах;
- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

8.2. При прохождении аттестации педагогических кадров:

8.2.1. Работник, прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности по основному месту работы, не обязан проходить ее повторно по месту совместительства при условии, если должности совпадают по своему профилю.

8.2.2. При принятии руководителем решения о расторжении трудового договора с педагогическим работником согласно п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовым законодательством установлены следующие основные гарантии работников:

- увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического 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 (ч 3 ст. 81 ТК РФ);
- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет); других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ);
- расторжение трудового договора с работником -- членом профсоюза вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, производится при условии, что в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации входил представитель отраслевого профсоюза;
- результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

8.2.3. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников в исключительных случаях, а именно вовремя:

- длительной нетрудоспособности,
- перерыва в работе в связи с ликвидацией учреждения или увольнения по сокращению штатов,
- длительной командировки по специальности в российское образовательное учреждение за рубежом,
- нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,

При выходе работника на работу работодатель может устанавливать ему оплату труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией сроком до 6 месяцев с учетом мнения общего собрания работников.

8.2.4. В целях рационального использования потенциала педагогических кадров квалификационные категории, имеющиеся у них, учитываются в течение срока их действия, в том числе:

- при работе по должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе (в течение 5 лет);

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельность), должностные обязанности (в соответствии с таблицей соответствия должностей (Приложение 7)).

Решение об оплате труда работника по другой должности с учетом имеющейся квалификационной категории принимает работодатель, на основании письменного заявления работника в соответствии с установленными в коллективном договоре условиями оплаты труда работника с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

В случае конфликтной ситуации работодателя и работника, последний может обратиться в территориальную аттестационную комиссию и судебные органы с просьбой о разрешении конфликта.

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

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, Соглашением, локальными нормативными актами, предоставляются лицам работающим по совместительству в полном объеме (ст. 287 ТК РФ).

8.4. Работодатели обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в учреждении в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами, а также в соответствии с Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

8.5. В каникулярное время, в периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению, не совпадающие с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени (перечень выполняемых ими работ (обязанностей)). Педагогические работники в эти периоды времени выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в порядке и на условиях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». В указанные периоды за работниками сохраняется заработная плата, установленная тарификацией на начало учебного года.

8.6. Педагогическим работникам образовательных учреждений предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные непосредственно положениями указанного порядка, определяются коллективным договором, либо соответствующим положением, являющимся приложением к коллективному договору.

8.7. Установить дополнительную гарантию работникам в виде дополнительного оплачиваемого дня отдыха 31 декабря 2022-2025 год.

IX. Охрана труда и здоровья.

9.1. Работодатель в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда обязуется обеспечить:

9.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

9.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 % от бюджета образовательного учреждения в соответствии со ст.226, ч.3 ТК РФ. Выделять на эти мероприятия ежегодно средства в сумме, указанной в соглашении по охране труда.

9.1.3. Введение должности специалиста по охране труда в соответствии со ст.217 ТК РФ в учреждениях с количеством работников 65 человек.

9.1.4. Выполнение в установленные сроки комплекса мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

9.1.5. Создание в соответствии со ст. 218 ТК РФ комиссии по охране труда, в который на паритетной основе входят представители работодателя и выборного органа.

9.1.6. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

9.1.7. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.1.8. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных (декларированных) специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, по перечню профессий и должностей. (Приложение 8).

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине работника.

9.1.9. Хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви (ст. 221 ТК РФ).

9.1.10. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

9.1.11. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.1.12. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.1.13. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013 № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда» и по ее результатам

осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета. Проводить аттестацию рабочих мест согласно графику.

9.1.14. Организовывать проведение за счет средств учредителя:

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) в т.ч. углубленных медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными (особо вредными), опасными (особо опасными) условиями труда в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития от 12.04.2011 №302н;

- обязательных психиатрических освидетельствований педагогических работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

9.1.15. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

9.1.16. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты, в соответствии со ст.212 ТК РФ.

9.1.17. Предоставление органам профсоюзного контроля, уполномоченному по охране труда информации и документов, содержащих нормы трудового права в области охраны труда для осуществления ими своих полномочий, возможности участия в расследовании несчастных случаев.

9.1.18. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

9.1.19. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья предоставление работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

9.1.20. Сохранение места работы, должности и среднего заработка работника на время приостановки работ органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.1.21. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.1.22. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

9.1.23. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний согласно Федеральному закону от 24.06.98 г.

№ 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

9.1.24. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для каждого работника исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

9.1.25. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда (статья 212 ТК РФ), разработанной в соответствии с Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты от 19.08.2016 № 438н.». Организует за счет средств соответствующих бюджетов обучение работников по охране труда и проверку их знаний требований законодательства по охране труда согласно статьи 225 ТК РФ, обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи в соответствии со статьей 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.1.26. Вводит должность специалиста по охране труда в учреждениях с количеством работников, превышающих 50 человек, в случае если численность работников не превышает 50 человек, принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда в соответствии со статьей 217 ТК РФ с учетом требований профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного Приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н.

При отсутствии у работодателя службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляют руководитель учреждения, другой уполномоченный работодателем работник либо организация или специалист, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору.

9.1.27. Предоставление работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующих компенсаций:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей (Приложение 9);
- доплату к тарифной ставке (окладу) по следующему перечню профессий и должностей (Приложение 3);

Предоставление работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда компенсаций осуществляется по результатам специальной оценки условий труда. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда осуществлять повышенную оплату труда работникам, выполняющим работу, включенную в Перечни работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденные приказом Гос. образования СССР от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями на момент предоставления), а также предоставлять компенсации в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 870 от 20.11.2008).

9.1.28. Регулярное рассмотрение на совместных заседаниях с комиссией по охране труда, вопросов выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информирование работников о принимаемых мерах в этой области.

9.1.29. Рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки.

9.1.30. Использование до 20% сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных за предшествующий год на приобретение СИЗ, обучение по охране труда.

9.1.31. Участие работников учреждения в прохождении диспансеризации в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России.

9.1.32. Создание в учреждении необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания, контроль за их работой в целях охраны и укрепления здоровья работников образовательного учреждения.

9.1.33. Содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным лицам профсоюза по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.2. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда женщин:

9.2.1. Не допускать применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.02.2000г. №162.

9.2.2. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она освобождается от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

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

9.2.4. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

9.3. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда молодежи:

9.3.1. Исключить применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.02.2000г. №163.

9.3.2. Исключить переноску и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей в соответствии с постановлением Минтруда России от 07.04 1999 г. № 7.

9.3.3. Лиц в возрасте до восемнадцати лет принимать на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно проводить им обязательный медицинский осмотр (обследование);

сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет;

9.3.5. Установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

X. Молодежная политика

10.1. Стороны

10.1.1. Считают приоритетным направлением молодежной политики защиту трудовых прав молодежи, поддержку и стимулирование трудовой деятельности молодежи, привлечение молодежи в учреждение.

10.1.2. Оказывают помощь молодым специалистам в практической профессиональной деятельности путем возрождения традиций наставничества, ведут работу по упорядочению режима работы молодых учителей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

10.1.3. Оказывают помощь молодым специалистам в реализации их общественно-полезных инициатив и интересов.

10.2. Работодатель

10.2.1. В соответствии с постановлением Администрации города Иванова от 24.03.2010 № 580 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка молодых специалистов муниципальных учреждений социальной сферы города Иванова» молодым специалистам выплачивается:

- ежемесячные муниципальные выплаты компенсационного характера с целью компенсации оплаты жилого помещения и коммунальных услуг,

- единовременные муниципальные выплаты компенсационного характера (по окончании первого года работы, по окончании второго года работы, по окончании третьего года работы) с целью компенсации расходов на повышение квалификации.

10.2.2. Закрепляет наставников за специалистами на первый год их работы в учреждении, в том числе за молодыми специалистами.

10.2.4. Содействует повышению квалификации молодых работников в городском методическом центре.

10.2.5. Содействует повышению квалификации или переподготовке женщин, приступивших к работе после отпуска по уходу за ребенком.

XI. Обязательства работников

11.1. Работники обязуются:

11.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

11.1.2. Своевременно оповещать руководителя о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять свою работу.

11.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, умения, навыки, повышать квалификацию в установленном порядке.

11.1.4. Содействовать администрации МБДОУ в улучшении морально-психологического климата в учреждении в целом.

11.1.5. Бережно относиться к имуществу учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

11.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, охраны жизни и здоровья детей, охраны труда, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиНа для дошкольных образовательных учреждений.

11.1.7. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.

11.1.8. В целях повышения престижа педагогической профессии сотрудники принимают участие во всероссийских, областных и муниципальных конкурсах профессионального мастерства среди руководителей, педагогических и других работников.

ХII. Обязательства общего собрания работников

12. Председатель общего собрания обязуется:

12.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым и экономическим вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, иными законами.

12.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства об охране труда.

12.3. Оказывать работникам помощь в вопросах применения трудового законодательства и разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

12.5. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, фонда экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.

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

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

12.8. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам.

12.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплатой.

12.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

12.11. Проявлять внимание к социально-экономическим проблемам молодежи и добиваться их решения.

12.12. Способствовать участию работников в городских, областных и всероссийских конкурсах, фестивалях, спартакиадах.

12.13. В области охраны труда имеет право:

12.13.1. Разрабатывать предложения по улучшению организации работы по охране труда;

12.13.2. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда;

12.13.3. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей природной среды;

12.13.4. Информировать работников о происшедших несчастных случаях и авариях, о мерах по их предупреждению.

12.13.5. Участвовать в работе комиссии по охране труда, в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда на всех уровнях, за выполнением мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением, разработке нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда, расследовании несчастных случаев и аварий на производстве.

12.13.6. Защищать права и законные интересы работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе.

12.13.7. Избирать уполномоченного по охране труда на общем собрании в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда, утвержденного постановлением Президиума ЦС Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 29.05.13 №10.

12.13.8. Вносить рекомендации руководителю образовательного учреждения, органу управления образованием представления о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений в случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности.

ХIII. Заключительные положения

13. Стороны договорились, что:

13.1. Работодатель направляет Договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Комитет Ивановской области по труду содействию занятости населения и трудовой миграции.

13.2. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

13.3. Настоящий Договор действует в течение трех лет со дня подписания.

13.4. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с федеральным законом.

XIV. Примерный перечень приложений к коллективному договору

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 97». (Приложение №1)
- График работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 97» (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка)
- Положение о системе управления охраной труда. (приложение № 1.2)
- Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) ДОУ (Приложение 1.3.)
- Положение о выплатах компенсационного характера работникам МБДОУ «Детский сад № 97». (Приложение №2)
- Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 97». (Приложение №3, 3.1, 3.2)
- Положение о комиссии по урегулированию социально-экономических отношений и трудовых споров. (Приложение № 4)
- Положение о порядке и условиях предоставления материальной помощи работникам МБДОУ «Детский сад № 97». (Приложение №5)
- Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 97». (Приложение №6)
- Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, при выполнении которых бесплатно выдается сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты. (Приложение №7)
- Положение об общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 97». (Приложение № 8)
- Перечень смывающих и обезвреживающих средств. (Приложение № 9).

Принято:

Общим собранием коллектива

Тригорская Л.М. Горькова Н.Н.

Протокол № 2

от «16» сентября 2022 г.

Утверждено:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 97»

Точилова

Приказ № 300

от «16» сентября 2022 г



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
коллектива МБДОУ «Детский сад № 97»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад № 97» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МБДОУ «Детский сад № 97» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – МБДОУ «Детский сад № 97»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МБДОУ «Детский сад № 97».

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Управляющего совета МБДОУ «Детский сад № 97».

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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 действующим ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заклучение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.7. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам

выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.8. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.9. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.10. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.12. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем прекращения увольнения Работником, требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и иных ценностей;

– повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

– соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени не педагогических работников МБДОУ составляет 40 часов в неделю. Педагогических работников:

воспитатель, старший воспитатель, психолог - 36 часов;

учитель-логопед – 20 часов;

музыкальный руководитель - 24 часа;

инструктор физической культуры – 30.

Установлен режим суммированного учета рабочего времени по должностям: воспитатель, старший воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор физического воспитания.

5.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

– 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала работы – 8:00, время окончания работы – 16:30;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью пол часа с 12:30 до 13:00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих категорий работников:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

5.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

5.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.9. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.10. Видами времени отдыха являются:

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

5.11. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью пол часа с 12:30 до 13:00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.

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

5.12. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней (за исключением педагогических: воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию – 42 дня, учитель-логопед, воспитатель логогруппы – 56 дней). По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

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

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.16. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. Взыскания и поощрения

6.1. Дисциплинарные взыскания

6.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.1.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

– действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- постановка в резерв для вертикальной ротации кадров.

6.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производится на Предприятии в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, утвержденным директором.

6.2.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. Пропускной режим и работа с магнитными ключами

7.1. Проход в офис фирмы и выход из нее осуществляется работниками посредством магнитного ключа. Получение ключа производится в (каб. заведующего) под роспись.

7.2. В случае потери или повреждения ключа работнику необходимо незамедлительно сообщить об этом заместителю директора по АХР.

7.3. Работник, получивший ключ, несет материальную ответственность за его порчу или утерю. Работник обязан возместить стоимость изготовления ключа, если после проведения расследования будет подтверждена вина работника в его порче или утере.

7.4. Размагниченные ключи сдаются работниками заведующему под роспись.

7.5. Нарушение пропускного режима снижает размер ежемесячной премии на 10% за каждый отдельный случай. Информация о нарушениях формируется ответственными работниками МБДОУ и предоставляется администрации не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Специалист по охране труда
Васильева Н.И.
Васильева
«16» сентября 2022г.

приказом № 1.1 к приказам внутреннего
Трудового распорядка от 16.09.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ



График работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 97»

МБДОУ «Детский сад № 97»
Точилова М.С.
12.09.2022г.

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Продолжительность работы в неделю	Время работы	Режим работы	Обеденный перерыв
1	Точилова М.С.	Заведующий	40 часов	Ежедневно	Пн, Ср, Чт, Пт 8.00 – 16.30 Вт 10.30 – 19.00	12.30 – 13.00
2	Лохова О.В.	Зам. зав. по АХР	40 часов	Ежедневно	Вт, Ср, Чт, Пт 8.00 – 16.30 Пн 10.30 – 19.00	12.30 – 13.00
3	Денисова Н.В.	Делопроизводитель	40 часов	Ежедневно	8.00 – 16.30	12.30 – 13.00
4	Горячева И.С.	Старший воспитатель	36 часов	Ежедневно	Пн, Вт, Ср, Пт 8.00 – 15.45 Чт 10.30 – 19.00	12.30 – 13.00
5	Вакансия	Психолог	36 часов	Ежедневно	Пн, Вт, Чт, Пт 8.00 – 15.45 Ср 10.30 – 19.00	12.30 – 13.00
6	Краснолосева И.С. Петрова М.П.	Учитель - логопед	20 часов	Ежедневно	Пт, Вт, Ср Чт, 8.00 – 12.00 Пт 15.00 – 19.00	Без перерыва
7	Певнева А.В. Григорьева А.В.	Музыкальный руководитель	24 часа	Ежедневно	8.00 – 12.48	Без перерыва
8	Марченко И.А.	Инструктор по физической культуре	30 часов	Ежедневно	07.30 – 14.00	12.00 – 12.30
9	Галиуллина М.Д. Ценикова М.А. Куровская Т.В. Шибяева Г.А. Шарова Д.А. Горькова А.А. Чекалюва Е.А. Ветрова Е.Ф. Сомова С.Н. Ветрова Е.Ф. Бурдина А.В. Серебрякова Е.Е. Тюляндина П.В.	Воспитатель	36 часов (согласно графику)	Ежедневно	(согласно графику)	Обед вместе с воспитанниками

	Сторож ДУ Корабельникова Л.В. Малишкина Н.П. Караль И.А. вакансия	Воспитатель логопедической группы	25 часов (согласно графику)	Ежедневно	(согласно графику)	Обед вместе с воспитателями
10	Бондаренко Н.В. Бардокова А.В. вакансия		40 часов	Ежедневно	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30
11	Головина В.Н. Четверикова О.В. Гусева С.А. Москвина О.В. Лесникова Ю.А. Яблокова О.Н. Легостава Л.Н. Мельникова Л.С. Назарова Н.С. Петухова И.В. Плаксина Я.А. Соколова А.С. Смирнова Г.Р. вакансия	Младший воспитатель		Ежедневно	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30
11	Вакансия	Уборщик помещений	40 часов	Ежедневно	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30
12	Малетина Е.В.	Машинист по стирке белья	40 часов	Ежедневно	8.00 – 16.30	12.30 – 13.00
13	Седова С.А.	Зав. складом продуктов питания	40 часов	Ежедневно	8.00 – 16.30	12.30 – 13.00
14	Ильина Е.В.	Повар	40 часов	Утро	6.00 – 14.30	12.30 – 13.00
Дорофеева О.Г.				Вечер	10.30 – 19.00	
15	Вакансия	Подсобный рабочий	40 часов	Утро	6.00 – 14.30	12.30 – 13.00
16	Вакансия	Рабочий по обслуживанию здания	40 часов	Вечер	10.30 – 19.00	14.30 – 15.00
17	Кожин Н.А. Степанов Д.Г.	Дворник	40 часов	Ежедневно	8.00 – 16.30	14.30 – 15.00
18	Гусев К.В. Климачев Ю.Ф. вакансия	Сторож	По графику	По графику	19.00 7.00	Без выхода за территорию сада
				В выходные и праздничные	7.00 – 19.00 или 19.00 7.00	
19	Васильева Н.И.	Специалист по охране труда	20 часов	Ежедневно	8.00 – 12.00	Без перерыва

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 97»

М.С. Точилова

16" сентября 2022г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
в МБДОУ «Детский сад № 97»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение является нормативным документом, который определяет организацию и порядок функционирования системы управления охраной труда в МБДОУ «Детский сад № 97». Положение устанавливает права, ответственность, функции работников МБДОУ «Детский сад № 97» по охране труда.

1.1. Положение разработано на основе действующих законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в той части, которая регламентирует:

- обязанности руководителей по обеспечению охраны труда на рабочих местах;
- функции, задачи и содержание работ в области охраны труда на всех уровнях управления производством;
- порядок учета и отчетности в вопросах обеспечения охраны труда;
- формы учета и государственной статистической отчетности в данной сфере деятельности.

1.2. Настоящее Положение распространяется на **МБДОУ «Детский сад № 97»**.

1.3. Основу нормативно-правовой базы создания и функционирования системы управления охраной труда в **МБДОУ «Детский сад № 97»** составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ ((действующая редакция, 2016)
- Федеральный Закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ (принят Государственной Думой 12 марта 1999 г.);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- Государственные стандарты системы ССБТ;

- ГОСТ Р 12.0.006-2002 «Система стандартов безопасности труда. Общие требования к управлению охраной труда в организации»;

- Локальные нормативные документы *МБДОУ «Детский сад № 97»*.

1.4. Целью системы управления охраной труда (СУОТ), а также работы в области охраны труда является:

- обеспечение охраны труда в *МБДОУ «Детский сад № 97»*, в соответствии с требованиями федерального законодательства;
- охрана здоровья и безопасность персонала *учреждения*;
- достижение уровня охраны труда, соответствующего современному состоянию науки, техники и общества;
- определение основных задач при разработке и реализации Программ улучшения условий труда и предупреждения чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение предотвращения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшение условий труда работников учреждения

1.5. Положение о СУОТ включает в себя следующие разделы:

- Общие требования к системе управления охраной труда;
- Примерные функциональные обязанности должностных лиц по охране труда;
- Специалист по охране труда;
- Планирование работы по охране труда;
- Система контроля за состоянием условий и охраны труда. Аудит системы управления охраной труда;
- Порядок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- Порядок проведения специальной оценки условий труда. Сертификация организации работ по охране труда;
- Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации;
- Комиссия по охране труда;

- Нормативно-методическое обеспечение охраны труда. Разработка инструкций по охране труда;
- Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Расследование, учет и анализ производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- Медицинские осмотры работников;
- Стимулирование работников за обеспечение безопасных условий и охраны труда;
- Организация пропаганды охраны труда.

1.6. Основными задачами системы управления охраной труда являются:

- реализация основных направлений государственной политики в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- правовое и нормативное обеспечение безопасных условий труда и сохранения здоровья работников;
- разработка и реализация отраслевых целевых программ улучшения условий и охраны труда и обеспечение их финансирования;
- внутриведомственный государственный контроль за соблюдением требований охраны труда;
- кадровое обеспечение органов управления охраной труда;
- организация системы обучения по охране труда работников образования;
- использование механизмов экспертизы, сертификации и лицензирования для улучшения условий и охраны труда;
- создание и развитие системы информационного обеспечения в сфере охраны труда

1.5. Организация работы по охране труда в **МБДОУ «Детский сад № 97»** строится на обязанности руководителей и работников соблюдать и выполнять действующее законодательство, требования локальных нормативно-правовых актов **МБДОУ «Детский сад № 97»**.

2. Организация функционирования «Положения об организации работы по охране труда в **МБДОУ «Детский сад № 97»**».

2.1. Общее руководство и управление организацией работы по обеспечению охраны труда в **МБДОУ «Детский сад № 97»**. осуществляется руководителем организации.

2.2. Организация работы по координации работ по охране труда в **МБДОУ «Детский сад № 97»**. и контроль ее состояния осуществляется службой охраны труда.

2.3. Функции руководителей и специалистов **МБДОУ «Детский сад № 97»** в области охраны труда устанавливаются настоящим Положением.

2.4. Конкретные обязанности руководителей и специалистов в области охраны труда должны быть отражены в их должностных инструкциях с учетом структуры учреждения, согласованных со службой охраны труда и утвержденных руководителем, а также в приказах о назначении лиц, ответственных за обеспечение охраны труда.

3. Функции и задачи в системе обеспечения охраны труда

Основными функциями системы обеспечения охраны труда:

- организация и координация работ по охране труда;
- обеспечение пожарной безопасности производственного оборудования, технологических процессов, зданий, сооружений;
- обучение работающих безопасным приемам и методам труда;
- организация деятельности по предупреждению аварийных ситуаций природного и техногенного характера;
- разработка плана работ по охране труда;
- контроль за состоянием условий и охраны труда;
- информационное обеспечение охраны труда;
- учет, анализ и оценка показателей состояния охраны труда;

3.1. Для организации и координации работ в области охраны труда в учреждении необходимо:

- создание службы охраны труда по действующим нормативам;
- определение обязанностей и порядка взаимодействия лиц и служб, участвующих в обеспечении охраны труда;
- принятие и реализация управленческих решений (приказы, распоряжения, указания и др.).

3.2. Обеспечение охраны труда достигается приведением технологических процессов, эксплуатируемого оборудования, зданий и сооружений в соответствие с требованиями:

- ФЗ «О пожарной безопасности»;
- государственных стандартов безопасности труда по видам технологических процессов, работ, оборудования;
- строительных норм и правил обеспечения безопасности зданий и сооружений;

3.3. Обучение работающих безопасности труда проводится в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденный Постановлением Минтруда России и Минобразования России № 1/29 от 13.01.2003 г.;
- ГОСТ 12.0.004-90 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;
- инструкции по охране труда *МБДОУ «Детский сад № 97»*.
- Создание экономических механизмов обеспечения безопасности предусматривает:
 - обеспечение экономической заинтересованности всех работающих в создании здоровых и безопасных условий труда;
 - обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - имущественное страхование.

3.4. Разработка плана работ по охране труда предусматривает планирование работ на очередной период по улучшению условий труда, снижению травматизма и заболеваемости.

3.5. Контроль за состоянием условий и охраны труда на всех уровнях управления производством должен осуществляться в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда.

3.6. Информационное обеспечение охраны труда предусматривает:

- учет (регистрацию) информации по мере ее возникновения (авария, несчастный случай, проведенная проверка, выданное предписание);
- анализ состояния условий и охраны труда, пожарной безопасности;
- передачу сообщений (уведомлений);
- обработку, хранение информации, составление статистических отчетов, направление их в контролирующие органы.

3.7. Учет, анализ и оценка показателей состояния охраны труда предусматривает:

- организацию учета и анализа показателей состояния охраны труда;
- определение критериев оценки состояния охраны труда.

4. Функции подразделений и персонала в рамках Положения об организации работы по охране труда в МБДОУ «Детский сад № 97».

Функции руководящего состава и специалистов устанавливаются настоящим Положением, разработанным в рамках системы управления охраной труда в *МБДОУ «Детский сад № 97»*.

- 4.1. Работодатель, его заместители в пределах своих полномочий, обязан обеспечить:
- безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, приборов, безопасную организацию работ в структурных подразделениях а также эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты;
 - соответствующие требованиям законодательства об охране труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - организацию надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников;
 - режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
 - выдачу работающим бесплатной специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, санитарной одежды, смывающих и обеззараживающих средств, молока и лечебно-профилактического питания в соответствии с установленными нормами;
 - эффективный контроль за уровнем воздействия вредных и опасных производственных факторов на здоровье работников;
 - организацию проведения расследования несчастных случаев на производстве;
 - возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
 - информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам компенсациях и льготах;
 - беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда в учреждении и соблюдения законодательства о труде, а также для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - своевременную уплату штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля за нарушение законодательства об охране труда и нормативных актов по безопасности и гигиене труда;
 - необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
 - предоставление органам надзора и контроля необходимой информации о состоянии условий и охраны труда в учреждении, выполнении их предписаний, а также о всех подлежащих регистрации несчастных случаях и повреждениях здоровья работников на производстве;

- обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.2. Обязанности руководителей структурных подразделений (отделов) по охране труда.

Руководители подразделений обязаны:

- обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте вверенного ему подразделения, в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- разработать и согласовать в установленном порядке инструкции по охране труда для работников вверенного ему структурного подразделения;
- проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте в порядке, предусмотренном разделом 7 Государственного стандарта "Организация обучения безопасности труда" ССБТ ГОСТ 12.0.004-15;
- контролировать соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии, правильность применения подчиненного персонала спецодежды, защитных и предохранительных приспособлений в соответствии с установленными нормами, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечить подчиненных работников специальной одеждой, специальной обувью, санитарной одеждой, средствами индивидуальной защиты, мылом, молоком и лечебно-профилактическим питанием, согласно установленным нормам;
- знать порядок расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, обеспечивать своевременное оказание первой медицинской помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях;
- не допускать выполнение работ на неисправном оборудовании и не допускать к работе лиц, не прошедших соответствующего обучения и инструктажа по охране труда, а также не прошедших медицинских освидетельствований, требуемых установленными правилами;
- отстранять от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда и производственной санитарии;
- останавливать работу неисправного оборудования (приборов, аппаратов), которые угрожают жизни и здоровью работников, с извещением об этом руководителя учреждения.
- организовать своевременное и качественное обучение и проверку знаний по охране труда.
- немедленно устранять обнаруженные нарушения требований безопасности. О нарушениях, которые не могут быть устранены силами работающих отдела и т.д., руководители подразделений обязаны докладывать главному врачу.

4.3. Специалист по охране труда.

- 4.3.1. Проведение анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний.
- 4.3.2. Оказание помощи в организации проведения замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
- 4.3.3. Информирование работников от лица администрации о состоянии условий труда на рабочем месте, о причинах и возможных сроках наступления профессиональных заболеваний, а также о мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов.
- 4.3.4. Проведение совместно с представителями соответствующих государственных органов надзора и контроля и с участием уполномоченных (доверенных) лиц профессиональных союзов проверок (обследований) технического состояния зданий, сооружений, оборудования, медицинской техники, аппаратов и приборов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работающих.
- 4.3.5. Разработка совместно с руководителями учреждений (структурных подразделений) и другими службами учреждений мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказание организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий.
- 4.3.6. Составление (при участии руководителей структурных подразделений и соответствующих служб) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
- 4.3.7. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников.
- 4.3.8. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
- 4.3.9. Методическая помощь по организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого), обучения и проверки знаний по охране труда работников.
- 4.3.10. Участие в работе комиссий по проверке знаний у руководителей, специалистов и работников учреждений.
- 4.3.11. Организация обеспечения структурных подразделений правилами, нормами, плакатами по охране труда, а также оказание методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.
- 4.3.12. Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

4.3.13. Осуществление контроля за:

- соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- правильным применением средств индивидуальной защиты;
- соблюдением Положения о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве;
- выполнением мероприятий раздела "Охрана труда" коллективного договора (соглашения по охране труда), предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;
- наличием в структурных подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда; правильным ведением документации по данным вопросам.
- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

4.3.14. Участие в проведении расследования причин несчастных случаев на производстве в составе комиссии, утверждаемой приказом по учреждению.

4.3.15. Доведение до работников учреждения сведений о вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.3.16. Организация хранения документации (актов формы Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов аттестации и сертификации рабочих мест и др.) в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами.

4.4. Обязанности работника по вопросам охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создаст угрозу жизни и здоровью людей.

5. Контроль за состоянием охраны труда

5.1. Контроль по вопросам охраны труда в **МБДОУ «Детский сад № 97»** осуществляется в соответствии с приведенным ниже порядком.

5.2. Постоянный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

5.3. Основным принципом контроля за состоянием охраны труда – это проведение регулярных проверок, проводимые руководителями разных уровней управления производством по определенной схеме, включающей:

двухступенчатый контроль;
оперативный контроль;
целевые проверки;
внеплановые проверки;
комплексные проверки.

5.4. Контроль за состоянием охраны труда осуществляется:

- I уровень контроля – руководитель подразделения (отдела);
- II уровня контроля – руководитель, зам. руководителя, инженер по охране труда, уполномоченный по охране труда.

5.5. Оперативный контроль проводится ежедневно руководителем отдела.

5.6. Целевые проверки проводятся работодателем и инженером по охране труда с участием уполномоченного по охране труда от трудового коллектива. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком, 1 раз в квартал. Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

5.7. Внеплановые проверки проводятся вне графика целевых и комплексных проверок. Результаты внеплановых проверок оформляются при необходимости соответствующими актами.

В случае выявления грубых нарушений службой охраны труда готовится приказ о результатах проведенной проверки с определением степени вины нарушителей и разработкой мероприятий по выявленным замечаниям, определением ответственных за выполнение выявленных недостатков в установленные сроки.

5.8. При всех других посещениях отделов руководители и специалисты учреждения также обязаны обращать внимание на ведение работ в соответствии с требованиями правил и норм по безопасности труда.

5.9. Все виды проверок и обследований должны проводиться с одновременным оказанием практической помощи в организации работ по созданию безопасных условий труда.

5.10. Не реже одного раза в полгода проводится совещание по охране труда у руководителя организации, где подводятся итоги, и дается оценка проведенной работе по охране труда в учреждении.

6. Обучение работающих требованиям охраны труда

6.1. Допуск работников к выполнению тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, на все виды работ производится на основании результатов предварительных (и периодических) медицинских осмотров при наличии у работника медицинского заключения о пригодности к проведению указанных работ.

6.2. Все работающие должны при поступлении на работу и в процессе трудовой деятельности проходить обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам труда, порядок и виды которого определены соответствующими государственными нормативными документами.

6.3. Проведение инструктажей также регистрируются в журналах регистрации инструктажей установленной формы.

6.4. Рабочие не реже одного раза в год проходят обучение по охране труда и проверку знаний требований безопасности и охраны труда в комиссии, назначенной приказом главного врача учреждения. Результаты проверки знаний оформляются протоколом установленной формы и заносятся в удостоверения установленного образца.

6.5. В учреждении разработаны и утверждены в установленном порядке инструкции по охране труда профессиям и видам работ.

6.6. Руководители и специалисты организации не реже одного раза в три года проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда.

6.7. К обслуживанию сосудов, работающих под давлением, электроустановок и других машин и установок повышенной опасности, предусмотренных специальными правилами, допускаются лица, прошедшие обучение и имеющие удостоверения на право обслуживания и ведения соответствующих работ.

6.8. К выполнению работ повышенной опасности допускаются лица, прошедшие специальный инструктаж перед началом работы согласно Положения о порядке производства работ повышенной опасности.

6.9. Лица, допустившие нарушения требований правил и инструкций по охране труда при обслуживании объектов повышенной опасности, могут отстраняться от выполняемой работы до прохождения повторной проверки знаний.

7. Пропаганда вопросов охраны труда

7.1. Для улучшения условий и повышения безопасности труда должна регулярно проводиться пропаганда вопросов охраны труда с использованием форм и средств информации:

- чтение лекций, проведение бесед, демонстрация видеофильмов, выступления по радиовещанию, выпуск листов экспресс-информации и т. п.;

- внедрение передового опыта предприятий и коллективов, добившихся высоких показателей в снижении производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- проработка информационных материалов о происшедших несчастных случаях в учреждении;
- разработка, издание инструкций и памяток по охране труда, обеспечение ими рабочих мест;
- обеспечение отделов плакатами по безопасности труда;
- оформление и организация работы уголка охраны труда.

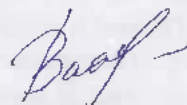
7.2. В учреждении должна быть обеспечена широкая гласность оценки работы по охране труда

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 97»



М.С.Точилова

Специалист по охране труда



Н.И.Васильева

Принято:
Общим собранием коллектива
Председатель Горькова А.А.
Протокол № 2
от «16» сентября 2022 г.



Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) ДОУ

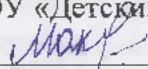
1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся (далее Правила) разработаны на основании:
 - Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13, с внесением изменений от 15.05.2013 № 26; и определяют внутренний распорядок обучающихся МБДОУ «Детский сад № 97», (далее ДОУ), режим образовательного процесса и защиту прав обучающихся.
- 1.2. Соблюдение правил внутреннего распорядка обеспечивает эффективное взаимодействие участников образовательного процесса, а также комфортное пребывание детей в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.3. Настоящие Правила определяют основы статуса обучающихся (далее воспитанников) ДОУ, их права как участников образовательного процесса, устанавливают режим образовательного процесса, распорядок дня воспитанников ДОУ.
- 1.4. Введение настоящих Правил имеет целью способствовать совершенствованию качества, результативности организации образовательного процесса в ДОУ.
- 1.5. Настоящие Правила находятся в каждой возрастной группе ДОУ и размещаются на информационных стендах. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.
- 1.6. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДОУ, принимается педагогическим советом на неопределенный срок.
- 1.7. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ.

2. Режим работы ДОУ.

- 2.1. Режим работы ДОУ и длительность пребывания в нем детей определяется Уставом учреждения.
- 2.2. ДОУ работает с 7.00 ч. до 19.00 часов. Суббота, воскресенье и праздничные дни не рабочие (выходные).
- 2.2. Группы функционируют в режиме 5 дневной рабочей недели.
- 2.3. ДОУ имеет право объединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками родителей, на время ремонта и т.д.)

Приложение № 2
к Коллективному договору
от «16» сентября 2022г

Согласовано:
Председатель Управляющего Совета
МБДОУ «Детский сад № 97»
 Макарова О.С.
Протокол № 2
от «16» сентября 2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления выплат компенсационного характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 97»

Иваново, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления выплат компенсационного характера (Далее – Положение) работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 97» (Далее – МБДОУ «Детский сад № 97») определяет перечень компенсационных выплат и устанавливает порядок их оплаты в МБДОУ «Детский сад № 97».

1.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

Размер компенсационных выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

2. Перечень выплат компенсационного характера

2.1. Работникам МБДОУ «Детский сад № 97» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

2.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда в МБДОУ «Детский сад № 97».

2.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации):

- совмещении профессий (должностей),
- сверхурочной работе,
- работе в выходные и нерабочие праздничные дни,
- работе в почное время
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.1.3. Выплаты молодым специалистам.

3. Порядок и условия выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работа с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации. Размер указанных выплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест, в процентном отношении к должностному окладу.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 97» принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным. То осуществление указанной выплаты прекращается.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 149 – ст.154).

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

3.2.2. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет - за первые два часа работы не менее полуторного размере оплаты за час работы, за последующие часы – двойного размера оплаты за час работы в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.2.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работы в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарной размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.2.4. Доплата за работы в ночное время производится работников за каждый час работы работника в ночное время исходя их должностного оклада.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра следующего дня.

Размер доплат – 35 % должностного оклада за каждый час работы работника в ночное время.

3.2.5. Для начисления выплат компенсационного характера пп. 3.2.2.- 3.2.4. доплата за час работы определяется путем деления должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

Среднемесячное количество часов в году определяется путём деления годовой установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников на 12.

3.2.6. Доплата за работу с учетом специфики образовательного учреждения (групп) в зависимости от его типа и вида (приложение 2 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 97»).

Размер указанных выплат определяется путем умножения должностных окладов на соответствующий коэффициент специфики работы.

3.3. Выплаты молодым специалистам.

3.3.1. В соответствии с постановлением Администрации города Иванова от «Об утверждении муниципальной программы «Реализация молодежной политики и организация общегородских мероприятий» в рамках реализации специальной подпрограммы «Поддержка молодых специалистов» производятся выплаты компенсационного характера молодым специалистам учреждения:

- ежемесячные муниципальные выплаты компенсационного характера молодым специалистам в размере 2500 руб. с целью компенсации оплаты жилого помещения и коммунальных услуг;
- единовременные муниципальные выплаты компенсационного характера (по окончании первого года работы - 15,0 тыс. руб., по окончании второго года работы - 20,0 тыс. руб., по окончании третьего года работы - 25,0 тыс. руб.) с целью компенсации расходов на повышение квалификации молодых специалистов.

3.3.2. Право на получение выплат имеют граждане Российской Федерации в возрасте до 30 лет, принятые на работу в муниципальное учреждение социальной сферы города Иванова, подведомственное одному из исполнителей Программы, не более чем через три года после окончания высшего профессионального или среднего профессионального учебного заведения на должности, имеющие код категории "2" в соответствии с "Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов", утвержденным постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367.

3.3.3. Не имеют основания на получение муниципальных выплат компенсационного характера, предусмотренных подпрограммой «Поддержка молодых специалистов», лица, работающие в муниципальных учреждениях социальной сферы города Иванова, имеющие высшее или среднее профессиональное образование и отработавшие в них более трех лет

после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, за исключением периода нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком.

Муниципальные выплаты компенсационного характера не могут быть предоставлены:

- лицам, принятым на руководящие должности;
- лицам, принятым на условиях внешнего совместительства;
- лицам, принятым на штатные должности, финансируемые за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- лицам, принятым на штатные должности в учреждениях, подведомственных исполнителям подпрограммы «Поддержка молодых специалистов, занимающих в общем объеме менее одной ставки;
- лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- лицам, ранее получавшим муниципальные выплаты компенсационного характера, предусмотренные подпрограммой «Поддержка молодых специалистов», при увольнении их из муниципального учреждения социальной сферы города Иванова и при поступлении их на работу в муниципальное учреждение социальной сферы города Иванова, если перерыв в работе превысил один месяц, за исключением увольняемых в связи с призывом на военную службу, перерыв в работе у которых не может превысить 13 месяцев.

3.3.4. Ежемесячная муниципальная выплата компенсационного характера производится молодому специалисту за истекший месяц в сроки выплаты заработной платы, установленные в учреждении.

3.3.5. Единовременная муниципальная выплата компенсационного характера производится по истечении одного, двух и трех лет с момента возникновения у молодого специалиста права на её получение и соблюдения условий для осуществления выплат, предусмотренных пунктом 3.3.3. настоящего положения.

3.3.6. Муниципальные выплаты компенсационного характера осуществляются учреждением без предъявления работником документов, подтверждающих его расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также расходы на повышение квалификации.

Данные выплаты прекращаются при окончании действия подпрограммы «Поддержка молодых специалистов».

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

Согласовано:
Председатель общего собрания
Коллектива МБДОУ
«Детский сад № 97»
Протокол № 10/17 Точилова А.А.
от «16» сентября 2022 г.

Приложение №
Коллективному договору
от «16» сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 97»

Иваново, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 97» - (далее Положение) разработано в соответствии:

- со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации,
- постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области»,
- постановлением Главы города Иванова от 27.10.2008 № 3306 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Иванова, управления внутренних дел по городскому округу Иваново и его подразделений»,
- постановлением Администрации города Иванова от 21.10.2011 № 2413 «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений города Иванова»
- постановлением Администрации города Иванова от 14.11.2011 № 2547 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Иванова» (в ред. Постановлений администрации г. Иванова от 30.12.2011 № 3078, от 02.11.2012 № 2424, от 19.12.2012 № 2907, от 15.05.2013 № 1067, от 06.09.2013 № 1925, от 20.12.2013 № 2822, от 17.02.2014 № 323)

1.2. Основные понятия:

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности и в пределах нормы часов рабочего времени за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат, состоящий из минимального оклада, увеличенного на повышающие коэффициенты.

Минимальные оклады (ставки заработной платы) по квалификационным уровням - минимальный размер оплаты труда работника определенного квалификационного уровня и определенной профессиональной квалификационной группы за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке заработной платы) - размер увеличения минимального оклада (ставки заработной платы).

Компенсационные выплаты - дополнительные выплаты работнику за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; не входящие в круг основных обязанностей и другие.

Стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

Руководителям образовательных учреждений стимулирующие выплаты по результатам работы устанавливаются управлением образования администрации города Иванова.

2. Порядок расчета заработной платы работников муниципальных образовательных учреждений

2.1. Заработная плата работников муниципальных образовательных учреждений определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ и квалификационным уровням (приложение № 1 к настоящему Положению);
- установления должностных окладов (ставок заработной платы) по соответствующим ПКГ путем умножения минимальных окладов на повышающие коэффициенты;
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера.

2.1.1. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставок заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение размера ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.1.2. Руководитель образовательного учреждения:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) педагогических и других работников, исчисляет их заработную плату;
- ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы, тарификационные списки;
- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательных учреждений.

Установленная при тарификации оплата за фактическую нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.2. Размеры окладов (ставок заработной платы) по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников определяются по формуле:

$$Ст = Мо \times Ко \times Кк + Кн, \text{ где:}$$

Ст - должностной оклад педагогического работника;

Мо - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников;

Ко - коэффициент образования или стажа;

Кк - коэффициент квалификации;

Кн - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Значения коэффициентов представлены в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.3. Месячная заработная плата, размеры ставок заработной платы или должностных окладов других педагогических работников (в т.ч. педагогов дополнительного образования, воспитателей, педагогов-психологов, педагогов-организаторов и т.п.) определяются в порядке, предусмотренном для педагогических работников, в том числе для отдельных педагогических работников (педагогов дополнительного образования, воспитателей, музыкальных руководителей и др.), с учетом определения оплаты за педагогическую работу в зависимости от ее объема и норм часов педагогической работы, установленных за ставку.

Должностные оклады педагогических работников, для которых не предусмотрены отдельные нормы часов работы за ставку, определяются по формуле:

$$О = Мо \times Ко \times Кк, \text{ где:}$$

О - должностной оклад работника;

Мо - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников;

Ко - коэффициент образования или стажа;

Кк - коэффициент квалификации;

2.4. Заработная плата работников ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня, должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня, должностей руководителей структурных подразделений определяется как сумма должностного оклада работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат:

$$Зп = О + К + С, \text{ где:}$$

Зп - заработная плата работника;

О - должностной оклад работника;

К - компенсационные выплаты;

С - стимулирующие выплаты.

2.5. Должностные оклады работников ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня, должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня, должностей руководителей структурных подразделений определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников на повышающие коэффициенты, предусмотренные в зависимости от имеющегося уровня образования, стажа, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации:

$$O = M_o \times K_o \times K_k, \text{ где}$$

O - должностной оклад работника;

M_o - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня, должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня, должностей руководителей структурных подразделений;

K_o - коэффициент образования или стажа;

K_k - коэффициент квалификации.

2.6. Заработная плата работников ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих определяется как сумма должностного оклада работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат:

$$Зп = O + K + C, \text{ где:}$$

Зп - заработная плата работника;

O - должностной оклад работника;

K - компенсационные выплаты;

C - стимулирующие выплаты.

2.7. Должностные оклады работников ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих на повышающие коэффициенты, предусмотренные в зависимости от имеющегося уровня образования, стажа, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации:

$$O = M_o \times K_o \times K_k, \text{ где}$$

O - должностной оклад работника;

M_o - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих;

K_o - коэффициент образования или стажа;

K_k - коэффициент квалификации.

2.8. Заработная плата работников ПКГ общеотраслевых профессий рабочих определяется как сумма должностного оклада (ставки заработной платы) работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат:

$$Зп = O + K + C, \text{ где:}$$

Зп - заработная плата работника;

O - должностной оклад (ставка заработной платы) работника;

К - компенсационные выплаты;

С - стимулирующие выплаты.

2.9. Должностные ставки работников ПКГ общеотраслевых профессий рабочих соответствуют минимальным окладам по квалификационным уровням ПКГ общеотраслевых профессий рабочих.

2.10. Тарификация работ производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.11. Должностные оклады (ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения.

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

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.12. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера:

$$Зп = О + К + С, \text{ где:}$$

Зп - заработная плата работника;

О - должностной оклад работника;

К - компенсационные выплаты, за исключением выплаты за работу с учетом специфики образовательного учреждения;

С - стимулирующие выплаты.

2.13. Должностной оклад руководителя учреждения, определяется трудовым договором.

Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.04.2008 N 167н "Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения".

2.14. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 20 процентов ниже должностных окладов руководителей учреждений.

2.15. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера.

2.16. Стимулирующие выплаты руководителям учреждений устанавливаются в соответствии с положением о стимулирующих выплатах к должностным окладам руководителям. Указанное положение принимается коллегией управления образования администрации города Иванова

Распределение и размер стимулирующих выплат устанавливается комиссией по премированию (далее - Комиссия), создаваемой Коллегией управления образования администрации города Иванова. Комиссия принимает решение о премировании и размере выплаты в зависимости от результатов деятельности образовательного учреждения на основе аналитической информации о критериях и показателях деятельности образовательных учреждений, являющихся основанием для премирования их руководителей. Решение принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии начальник управления образования администрации города Иванова издает приказ о премировании и размере стимулирующих выплат руководителям образовательных учреждений.

2.17. Управление образования администрации города Иванова для стимулирования руководителей резервирует и использует средства в сумме до 5 процентов от фонда оплаты труда конкретного образовательного учреждения. В случае экономии этих средств учреждение имеет право перераспределить неиспользованные средства и осуществить выплаты работникам учреждения.

2.18. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются руководителям муниципальных образовательных учреждений в пределах средств фонда оплаты труда.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются в соответствии с положением о порядке и условиях выплат компенсационного характера работникам муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад № 97», соответствующего трудовому законодательству Российской Федерации.

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

Порядок и условия выплат стимулирующего характера определяются в соответствии с положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад № 97».

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. В соответствии с постановлением Администрации города Иванова от «Об

утверждении муниципальной программы «Реализация молодежной политики и организация общегородских мероприятий» в рамках реализации специальной подпрограммы «Поддержка молодых специалистов» производятся выплаты компенсационного характера молодым специалистам учреждения:

- ежемесячные муниципальные выплаты компенсационного характера молодым специалистам в размере 2500 руб. с целью компенсации оплаты жилого помещения и коммунальных услуг;

- единовременные муниципальные выплаты компенсационного характера (по окончании первого года работы - 15,0 тыс. руб., по окончании второго года работы - 20,0 тыс. руб., по окончании третьего года работы - 25,0 тыс. руб.) с целью компенсации расходов на повышение квалификации молодых специалистов.

5.2. Право на получение выплат имеют граждане Российской Федерации в возрасте до 30 лет, принятые на работу в муниципальное учреждение социальной сферы города Иванова, подведомственное одному из исполнителей Программы, не более чем через три года после окончания высшего профессионального или среднего профессионального учебного заведения на должности, имеющие код категории "2" в соответствии с "Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов", утвержденным постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367.

5.3. Не имеют основания на получение муниципальных выплат компенсационного характера, предусмотренных подпрограммой «Поддержка молодых специалистов», лица, работающие в муниципальных учреждениях социальной сферы города Иванова, имеющие высшее или среднее профессиональное образование и отработавшие в них более трех лет после окончания высшего профессионального или среднего профессионального учебного заведения.

5.5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

5.6. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данного учреждения.

5.7. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач, объемов работ.

5.8. Оплата труда педагогических работников устанавливается, исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Для педагогических работников учреждений образования может применяться почасовая оплата: за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников с их письменного согласия, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы педагогического работника за

**МИНИМАЛЬНЫЕ ОКЛАДЫ (СТАВКИ)
по квалификационным уровням профессиональных
квалификационных групп должностей работников образования (ПКГ)**

ПКГ должностей работников образования:

- ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	5231
	Уборщик помещений	3356

- ПКГ должностей работников прочего персонала

ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала	должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Подсобный рабочий, дворник, машинист по стирке белья, сторож, уборщик помещений	3356

- ПКГ должностей педагогических работников

ПКГ должностей педагогических работников	должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	6894
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	7996
4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед);	8045

- ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационный уровень	должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	секретарь; делопроизводитель	4779
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
2 квалификационный уровень	заведующий складом продуктов питания; завхоз., заведующий складом мягкого инвентаря	6628
3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар)	6940
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	инженер; инженер-электрик (энергетик); психолог; социолог, специалист по охране труда	7270

**Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов
к минимальным окладам по квалификационным уровням
ПКГ должностей педагогических и медицинских работников**

Коэффициент образования или стажа

Коэффициенты, применяемые при установлении размеров ставок заработной платы учителей и других работников (за исключением руководителей образовательных учреждений) в зависимости от уровня их образования или стажа:

Квалификационный уровень	Рекомендуемые значения коэффициентов	Характеристики работников
1	1,00	Стаж от 3 до 10 лет
	1,08	Стаж от 10 до 15 лет
	1,17	Стаж от 0 до 3 лет или от 15 до 20 лет
	1,18	Стаж свыше 20 лет
2	1,00	Основное общее образование
	1,10	Общее среднее образование
	1,15	Начальное профессиональное образование
	1,20	Среднее профессиональное образование
	1,30	Высшее образование (бакалавр)
	1,31	Высшее образование (специалист, магистр)
3	1,00	Основное общее образование
	1,10	Общее среднее образование
	1,15	Начальное профессиональное образование
	1,20	Среднее профессиональное образование
	1,30	Высшее образование (бакалавр)
	1,31	Высшее образование (специалист, магистр)
4	1,00	Основное общее образование
	1,10	Общее среднее образование
	1,15	Начальное профессиональное образование
	1,20	Среднее профессиональное образование
	1,30	Высшее образование (бакалавр)
	1,31	Высшее образование (специалист, магистр)
5	1,00	Основное общее образование
	1,11	Общее среднее образование
	1,18	Начальное профессиональное образование
	1,19	Среднее профессиональное образование
	1,30	Высшее образование (бакалавр)
	1,31	Высшее образование (специалист, магистр)

Коэффициенты квалификации

Коэффициенты, применяемые для формирования ставок заработной платы (должностных окладов) работников с учетом присвоенной им квалификационной категории либо имеющегося у них стажа работы.

Для медицинских работников повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории применяется при условии их работы по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория. Данный повышающий коэффициент применяется в течение пяти лет со дня издания приказа органа (учреждения) здравоохранения, при котором создана аттестационная комиссия, о присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

Показатели квалификации	Коэффициент, применяемый при установлении должностных окладов, ставок заработной платы медицинских работников в дошкольных образовательных учреждениях	Коэффициент, применяемый при установлении должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников в дошкольных образовательных учреждениях
без квалификационной категории	1	1,1
вторая квалификационная категория, соответствие занимаемой должности	1,04	1,24
первая квалификационная категория	1,08	1,3
высшая квалификационная категория	1,14	1,33

Коэффициент специфики работы образовательных учреждений

При наличии оснований для применения двух и более коэффициентов соответствующие коэффициенты суммируются.

Показатели специфики	Коэффициенты, применяемые при установлении должностных окладов, ставок заработной платы работников
Индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, в соответствии с медицинским заключением: -педагогическим работникам	0,20
Работа дошкольных образовательных учреждений повышенного статуса: -педагогическим работникам	0,15
Работа в специальных (коррекционных) учреждениях, классах, группах для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития): -педагогическим и руководящим работникам, связанным с образовательным процессом; -работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	0,20 0,15
Работа в методическом центре: – педагогическим работникам	0,15
Работа в образовательных учреждениях: - логопедам	0,2

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский

сад № 97»

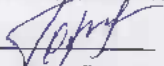
С. Точилова

Приказ № 3/У

от «16» сентября 2022 г.

Принято:

На Совете трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 97»


Горькова А.А.
«16» сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ И ТРУДОВЫХ СПОРОВ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 97»

Иваново, 2022 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию социально-экономических отношений и трудовых споров (далее по тексту - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 97» (далее – МБДОУ «Детский сад № 97»).

1.2. Состав Комиссии по регулированию социально-экономических отношений и трудовых споров избирается на Общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 97» и утверждается приказом руководителя.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, статьей 35 главы 5 части 2 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом № 273 от 29.12.2013 г. «Об образовании в РФ», иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными актами МБДОУ «Детский сад № 97», настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.4. Комиссия созывается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между работниками коллектива МБДОУ «Детский сад № 97».

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и принимаются на заседании Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 97».

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, после чего старое автоматически теряет силу и хранению не подлежит.

2. Основные цели и задачи

2.1. Главной целью деятельности Комиссии является обеспечение регулирования социально-трудовых отношений и разрешение трудовых споров в МБДОУ «Детский сад № 97».

2.2. Основные задачи:

- регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов сторон;
- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора, его заключение и изменение, организация контроля за выполнением коллективного договора.
- урегулирование разногласий между участниками трудовых отношений по вопросам реализации права на труд, в том числе в случаях:
 - возникновения конфликта интересов работников МБДОУ «Детский сад № 97»;
 - применения локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад № 97»;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, возникающих между работником и администрацией МБДОУ «Детский сад № 97» по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде;
- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- разработка программы совместных действий по улучшению условий охраны труда.
- содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений на соответствующем уровне (территориальном, МБДОУ);
- проведение консультаций по вопросам, связанным с разработкой проектов законов, нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений работников отрасли;
- осуществление контроля за выполнением отраслевого территориального соглашения, коллективных договоров на соответствующем уровне, рассмотрение по инициативе сторон вопросов, возникших в ходе их выполнения.

3. Принципы деятельности, функции и состав Комиссии

3.1. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов, иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

3.2. Функции:

3.2.1. Комиссия разрешает конфликтные ситуации, связанные с производственными отношениями.

3.2.2. Дает объективную оценку конфликтной ситуации.

3.2.3. Способствует достижению согласования интересов сторон трудовых отношений.

3.3. В состав комиссии входят представители: работодателя, трудового коллектива, профсоюзного комитета (при наличии).

3.4. Комиссии являются постоянно действующим органом и формируются на основе добровольности участия сторон, самостоятельности и независимости при определении персонального состава своих представителей, в том числе и в случае их замены, в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими деятельность сторон.

3.5. Каждая сторона представляет равное количество представителей; легитимность представительства подтверждается соответствующим приказом, от профсоюзного органа (при наличии) – его решением. Стороны имеют право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии.

3.6. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

3.7. Деятельность представителей комиссии подотчётна Общему собранию работников МБДОУ «Детский сад № 97».

4. Права

4.1. Комиссия имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения о принятии и внесении изменений в нормативно-правовые акты в сфере социально-трудовых отношений в МБДОУ «Детский сад № 97»;
- определять порядок подготовки проектов и заключения соглашений, коллективных договоров;
- согласовывать интересы сторон при разработке проектов соглашений, коллективных договоров, их реализации и выполнении решений комиссий;
- на соответствующем уровне запрашивать у органов управления образованием информацию о развитии коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений общеобразовательных учреждений;
- вносить предложения в органы государственного надзора и контроля о привлечении к ответственности лиц, уклоняющихся от переговоров, не выполняющих обязательств соглашений и коллективных договоров;
- разрешать разногласия и спорные вопросы по толкованию и выполнению положений соглашения, коллективного договора.

4.2. Комиссия имеет право, приняв к рассмотрению заявление члена коллектива, запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.3. Комиссия может рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.4. Комиссия имеет право приглашать на заседания Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных лиц.

4.5. Комиссия может рекомендовать вносить изменения в локальные акты МБДОУ «Детский сад № 97», планы, программы и т.д. с целью демократизации основ управления или расширения прав персонала.

4.6. Комиссия принимает решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции и доводит его до конфликтующих сторон и администрации МБДОУ «Детский сад № 97».

5. Организация деятельности

5.1. Заседания Комиссии проводятся только при наличии всех членов Комиссии.

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

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, иницировавшей переговоры.

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов

Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавших Комиссию.

5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссией принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Представитель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.7.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.7.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.7.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.7.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены в порядке, предусмотренном сторонами для его заключения.

5.9. Заявления по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме руководителю МБДОУ «Детский сад № 97».

5.10. Заседания Комиссии проводятся с обязательным приглашением конфликтных сторон.

5.11. Комиссия проводит свое первое заседание не позднее 3 дней с момента подачи заявления. На первом заседании Комиссии изучаются материалы заявления.

5.12. Срок работы Комиссии не может превышать 5 дней с первого её заседания. В исключительных случаях (приглашение экспертов, болезнь одной из сторон конфликта или одного из членов Комиссии, проведение дополнительных исследований и др.) срок может быть продлен, но не более чем на 10 дней.

5.13. Все споры между членами коллектива МБДОУ «Детский сад № 97» рассматриваются только в текущем году и не подлежат рассмотрению по его завершении.

5.14. Решение Комиссии доводится письменно до администрации МБДОУ «Детский сад № 97» для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.

5.15. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право его обжаловать в установленном порядке. Администрация МБДОУ «Детский сад № 97» исполняет решение Комиссии в обязательном порядке.

5.16. Администрация МБДОУ «Детский сад № 97» создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

6. Взаимосвязь с другими органами

6.1. Комиссия при необходимости может приглашать независимых экспертов, либо представителей управления образования Администрации города Иванова.

6.2. Взаимодействует с Управляющим Советом, Общим собранием трудового коллектива.

7. Ответственность

7.1. Комиссия руководствуется только нормативными правовыми актами.

7.2. Комиссия рассматривает конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

7.3. Принимает решения по всем спорным вопросам и доводит его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации МБДОУ «Детский сад № 97».

7.4. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятого решения.

7.5. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора по итогам работы Комиссии.

7.6. Комиссия несёт ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно - правовым актам.

8. Делопроизводство

8.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

8.2. В протоколах фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

8.4. Нумерация протоколов Комиссии ведётся от начала учебного года.

8.5. Протоколы Комиссии хранятся в делах МБДОУ «Детский сад № 97» - 1 год.

Согласовано:
Председатель Управляющего
совета МБДОУ «Детский
сад № 97»
Макс Макарова О.С.
Протокол № 2
от «16» сентября 2022 г

Приложение № 5 к
Основному договору

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 97»
М.С. Тонцова
Приказ № _____
от «16» сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления материальной помощи
работникам муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 97»

Иваново, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ «Детский сад № 97» (далее - Положение), основывается на нормах, содержащихся в Трудовом кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании в РФ», Уставе образовательного учреждения и Коллективном договоре.

1.2. Материальная помощь является дополнительным источником социальной поддержки работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 97» (далее - образовательного учреждения).

1.3. Источниками материальной помощи являются:

- экономия фонда оплаты труда (далее - ФОТ) образовательного учреждения;
- доходы от иной, приносящей доход деятельности.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников образовательного учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.5. Материальная помощь оказывается один раз в календарный год и не чаще одного раза в 2 года.

1.6. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается руководителем по согласованию с Управляющим Советом.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.8. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательного учреждения, и утверждается руководителем с учетом мнения Управляющего Совета.

1.9. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.10. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.11. Материальная помощь оказывается при наличии экономии средств ФОТ.

2. Основания для выплаты и размеры материальной помощи.

2.1 Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры)
- свадьба (заключение официального брака)
- беременность работника или рождение ребенка
- заболевание сотрудника
- стихийные бедствия

- иные трудные жизненные ситуации.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется руководителем образовательного учреждения с учетом мнения Управляющего Совета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 5000.00 рублей.

- Материальная помощь выделяется по состоянию здоровья работника образовательного учреждения (на лечение, операцию, покупку лекарств и т.д.) в размере до 3000.00 рублей.
- Материальная помощь выделяется на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работника (мать, отец, дети) образовательного учреждения в размере до 3000.00 рублей.
- Материальная помощь выделяется по случаю смерти работника образовательного учреждения семье умершего в размере до 2000.00 рублей.
- Материальная помощь выделяется работнику образовательного учреждения по случаю стихийного бедствия (пожар, кража, несчастный случай в быту и т.д.) в размере до 2000.00 .
- Материальная помощь выделяется работнику образовательного учреждения в связи с травмой или несчастным случаем на производстве в размере до 30% оклада.
- Материальная помощь выделяется работнику образовательного учреждения, чья семья оказалась в трудной жизненной ситуации в размере до 20% оклада.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении и т.д.

3.2. Заявление пишется на имя руководителя образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные Положения.

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

Согласовано:
Председатель Управляющего Совета
МБДОУ «Детский сад № 97»

Мокш *Макарова О.С.*
Протокол № 2
от «16» сентября 2022 г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 97»

Приказ № _____
от «16» сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 97»

Иваново 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 97» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», примерным Положением об оплате труда работников образовательных учреждений.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 97» (далее по тексту МБДОУ «Детский сад № 97»), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение принимается Управляющим Советом МБДОУ «Детский сад № 97», утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;
- установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ «Детский сад № 97» в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. В целях повышения качества деятельности работников МБДОУ «Детский сад № 97» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- Муниципальные выплаты и областные субсидии;
- За высокие результаты работы;
- За качество выполняемых работ;
- Премии.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 97» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», примерным Положением об оплате труда работников образовательных учреждений.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 97» (далее по тексту МБДОУ «Детский сад № 97»), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение принимается Управляющим Советом МБДОУ «Детский сад № 97», утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;
- установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ «Детский сад № 97» в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. В целях повышения качества деятельности работников МБДОУ «Детский сад № 97» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- Муниципальные выплаты и областные субсидии;
- За высокие результаты работы;
- За качество выполняемых работ;
- Премии.

2.2. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ и премии определяются в абсолютном значении, за высокие результаты работы - в процентном отношении к должностному окладу.

2.3. Решение о введении каждой конкретной стимулирующей выплаты принимает руководитель учреждения, при этом, показатели, условия начисления, категории работников, конкретные суммы на стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ и премирования работников определяются Управляющим Советом.

3. Муниципальные выплаты и областные субсидии.

3.1. Работникам учреждения производится муниципальная доплата стимулирующего характера в размере:

- 1520 (одна тысяча пятьсот двадцать) рублей - заведующему;
- 2500 (две тысячи пятьсот) рублей – поварам, шеф-повару;
- 1575 (одна тысяча пятьсот семьдесят пять) рублей - заместителю заведующего по АХР.

3.2. Выплата производится ежемесячно пропорционально занимаемой ставке по основному месту работы за фактически отработанное время, сумма которой на одного работника не может превышать размера доплаты, установленного на соответствующей должности.

4. Порядок установления стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы

4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются за:

- участие в выполнении целевых федеральных, областных, муниципальных и ведомственных программ;
- количество премий, наград, дипломов, полученных работником или с его участием;
- участие в научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-методических результатов);
- инновационная устремленность, освоение новых технологий и методологий в педагогической деятельности;
- повышение квалификации, участие в конференциях, симпозиумах, мастер-классах и др.

5. Порядок установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ

5.1. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются Управляющим Советом учреждения по представлению руководителя МБДОУ «Детский сад № 97».

5.2. Для обеспечения государственно-общественного характера мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения Управляющий Совет создаёт комиссию по распределению стимулирующих выплат (далее - Комиссия). Комиссия формируется на год. Количественный состав комиссии - 5 человек.

5.3. В состав Комиссии входят представители администрации и члены Управляющего Совета. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего по учреждению на срок 1 год.

5.4. Председателем комиссии избирается член Управляющего совета (из числа педагогических работников).

5.5. Вопросы распределения стимулирующих выплат рассматриваются Комиссией на заседаниях 1 раз в шесть месяцев 1 полугодие (январь, февраль, март, апрель, май, июнь); 2 полугодие (июль, август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь).

Педагогические работники проводят самооценку эффективности и результативности своей деятельности и заполняют индивидуальные критериальные листы по итогам работы за 6 предыдущих месяцев.

5.6. Размеры выплат устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников учреждения, проводимых на основании оценки результативности и качества профессиональной деятельности каждого работника, согласно утвержденных Управляющим Советом критериев.

5.7. При осуществлении мониторинга результативности профессиональной деятельности на основании утвержденных критериев по каждому показателю устанавливается оценка в баллах, количество баллов меняется в зависимости от содержания и значимости критерия.

5.8. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, представленные заведующим, результаты самооценки работников.

5.9. Педагогические работники предоставляют заведующему результаты самооценки результативности деятельности 1 раз в полугодие до 5 числа следующего месяца, идущего за отчетным полугодием.

Заведующий представляет Комиссии аналитическую информацию о показателях результативности деятельности работников, являющихся основанием для осуществления стимулирующих выплат, и, соответственно, для установления размеров стимулирующих выплат.

5.10. На заседании Комиссия рассматривает и согласовывает:

- основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику - денжный вес одного балла оценки профессиональной деятельности работника;
- итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работников за полугодие, в котором отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому работнику;
- рассчитанные на каждый период, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размеры стимулирующей надбавки работнику из утвержденного на полугодие общего размера стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.11. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов. При возникновении спорных вопросов и равенстве голосов «за» и «против» председатель имеет право на дополнительный голос.

5.12. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов только в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

Представленные результаты возвращаются работнику, представившему результаты для исправления и доработки.

5.13. Комиссия на основании проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения, производит подсчет баллов за соответствующий период по всем показателям. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранных каждым работником. Все баллы суммируются для определения денежного веса одного балла.

Фонд стимулирования делится на сумму баллов по учреждению. Что даёт стоимость одного балла. Денежный вес одного балла умножается на сумму баллов каждого работника МБДОУ «Детский сад № 97» и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждого работника.

5.14. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист работников в баллах оценки и утверждает его на своём заседании. Комиссия знакомит каждого работника с его результатами в утвержденном оценочном листе работников МБДОУ «Детский сад № 97».

5.15. С момента ознакомления с оценочным листом в течении трёх дней работники в праве подать, а Комиссия обязана принять письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основание для подачи такого заявления работником являются факт (факты) нарушения, установленных положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работника процедур мониторинга в рамках внутреннего контроля, в системе органов педагогического самоуправления процедур государственно-общественной оценки на основании материалов мониторинга, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.д. Апелляция работников по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

Комиссия обязана в течение трёх дней осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной

деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки также публикуются. По истечении 10 дней решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

5.16. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола заведующий готовит приказ о размерах стимулирующих выплат.

5.17. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам полугодия и выплачивается ежемесячно.

5.18. Стимулирующие выплаты выплачиваются при отсутствии дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.19. Стимулирующие выплаты назначаются только за фактически отработанное время.

5.20. Вновь принятому работнику и работнику, выпущенному из длительного отпуска сроком до одного года, на период до следующего распределения стимулирующих выплат - стимулирующие выплаты не устанавливаются.

5.21. Стимулирующая часть заработной платы начисляется при наличии финансирования на этот вид выплаты.

6. Порядок и условия премирования

6.1. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

6.2. В учреждении устанавливаются следующие виды премий:

- по итогам работы за год;
- к праздничным датам (23 февраля, 8 марта; дню дошкольного работника);
- к юбилейным датам.

6.3. При премировании учитывается:

- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, Устава учреждения, должностных инструкций;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие и выполнение важных работ, мероприятий и т.д.;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

- стаж непрерывной работы, выслуга лет;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

6.4. Премияльные выплаты работникам по итогам работы за год, к праздничным датам, юбилейным датам распределяются Комиссией по распределению стимулирующих выплат учреждения по представлению заведующего МБДОУ «Детский сад № 97».

6.5. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 97» представляет в Комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для их премирования.

6.6. Решение о виде и размере премирования работников заведующий МБДОУ «Детский сад № 97» оформляет приказом.

6.7. Премииальные выплаты по итогам работы за год выплачиваются всем работникам МБДОУ «Детский сад № 97» и предельными размерами не ограничиваются.

6.8. Премии к юбилейным датам (50,55,60,65,70 лет) начисляются при условии работы в учреждении работникам не менее двух лет, в размере не более 3000 (трех тысяч) рублей.

6.9. Премииальные выплаты работникам МБДОУ «Детский сад № 97» начисляются, при условии наличия экономии базовой части фонда оплаты труда.

СОГЛАСОВАНО

Специалист по охране труда

Васильева Н.И.



«16» сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ



Перечень


профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, при выполнении которых работникам бесплатно выдаются сертифицированные: специальная одежда, средства индивидуальной защиты, в соответствии с типовыми нормами выдачи СИЗ работникам сквозных профессий и должностей, утвержденных Приказом Министрства труда России от 09.12.14г. за № 997н

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Нормы выдачи на год	Срок носки
1.	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	приложения к Приказу МЗСР РФ от 09.12.2014г. № 997н п. 92, СанПиН 2.4.1.3049-13	1	До износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	
		Нарукавники из полимерных материалов		1	

2	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный белый	приложения к Приказу МЗСР РФ от 09.12.2014г. № 997н п. 92, СанПиН 2.4.1.3049-13	1	1 год
		Халат темный для уборки помещений		1	
		Фартук хлопчатобумажный белый		1	
		Колпак или косынка		1	
		Фартук для мытья посуды из полимерных материалов с нагрудником		1	
3	Сторож	Перчатки резиновые	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 N 541н, п. 80 п.20 приложения к Приказу МЗСР РФ от 09.12.2014г. № 997н	6 пар	до износа
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	
		Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой		дежурный	
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием		12	
4	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 N 541н, п. 46	1	до износа
		Фартук с полимерным покрытием с нагрудником		1	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или		1 компл.	
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		дежурные	
5	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 N 541н, п. 20	1	до износа
		Рубашки комбинированные или перчатки с полимерным покрытием		6 пар	

6	Заместитель завсудящего по АХР, Кладовщик	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 N 541н, п. 30	2	до износа
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	
		Перчатки резиновые		6 пар	
7	Уборщик служебных помещений	Перчатки с полимерным покрытием	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 N 541н, п. 30	6 пар	до износа
		Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей		1	
		Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 N 541н, п. 84	1	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пары	
8	Подсобный рабочий (кухли)	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 N 541н, п. 57 приложения к Приказу МЗСР РФ от 09.12.2014г. № 997н п. 92	2	до износа
		Перчатки резиновые		6	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 компл.	
9	Рабочий по обслуживанию здания	Нарукавники из полимерных материалов	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 N 541н, п. 64	1	до износа
		Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар	

10	Инженер-электрик	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 N 541н, п. 91	1 дежурные дежурные	1 год
----	------------------	---	--	---------------------------	-------

Заведующий  Точилова М.С.

Принято:

Председатель Общ. собрания

работников учреждения

МБДОУ «Детский сад № 97»

Терехина Н.А.

«16» сентября 2022 г.

Утверждено

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 97»

М.С. Точилова

Приказ №

от «16» сентября 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 97»**

Иваново, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 97» (Далее – МБДОУ «Детский сад № 97») в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ «Детский сад № 97».
- 1.2. Общее собрание работников МБДОУ «Детский сад № 97» осуществляет общее руководство муниципальным бюджетным дошкольным учреждением «Детский сад № 97».
- 1.3. Общее собрание работников МБДОУ «Детский сад № 97» представляет полномочия трудового коллектива.
- 1.4. Общее собрание работников МБДОУ «Детский сад № 97» возглавляется председателем – Заведующим МБДОУ «Детский сад № 97».
- 1.5. Решения общего собрания работников МБДОУ № 97, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием работников МБДОУ «Детский сад № 97» и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1 Общее собрание работников МБДОУ «Детский сад № 97» содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.2. Общее собрание работников МБДОУ «Детский сад № 97» содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно - общественных принципов.

3. ФУНКЦИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 3.1. Общее собрание работников МБДОУ «Детский сад № 97»:
 - обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 97»;
 - обсуждает вопросы трудовой дисциплины в МБДОУ «Детский сад № 97» и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками учреждения;
 - рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников МБДОУ «Детский сад № 97»;
 - определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции учреждения;
 - вносит предложения в договор о взаимоотношениях между работниками и работодателем, в соответствии с законодательством РФ.

4. ПРАВА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Общее собрание работников МБДОУ «Детский сад № 97» имеет право:
 - участвовать в управлении МБДОУ «Детский сад № 97», посредством выборов в

4.2. Каждый член общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 97» имеет право потребовать обсуждения общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания; при несогласии с решением общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

В состав общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 97» входят все работники МБДОУ «Детский сад № 97».

5.1. Руководит общим собранием работников МБДОУ «Детский сад № 97» Председатель - Заведующий МБДОУ «Детский сад № 97». Открытым голосованием избирается секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 97»:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.3. Общее собрание работников МБДОУ «Детский сад № 97» собирается не реже 1 раза в календарный год.

5.4. Общее собрание работников МБДОУ «Детский сад № 97» считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 членов трудового коллектива.

5.5. Решение общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 97» по всем вопросам принимается открытым голосованием. Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

5.6. Решение общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 97» обязательно к исполнению для всех работников учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

6.1. Общее собрание работников МБДОУ «Детский сад № 97» несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений Уставу МБДОУ «Детский сад № 97».

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Заседания общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 97» оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания работников Учреждения;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 97».

7.4. Книга протоколов общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 97» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью.

7.5. Книга протоколов общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 97» включается в номенклатуру дел учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Специалист по охране труда
Васильева И.И.

«16» сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ



Перечень

профессий, предоставляющих работникам право на смывающие и (или)
обезвреживающие средства

Наименование профессии	Пункт типовых норм	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Уборщик служебных помещений	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 гр
	10	Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл

		веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спец обуви		
Младший воспитатель	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 гр
	10	Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, целочемастыми эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спец обуви	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
Подсобный рабочий	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 гр.
	10	Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл
	2	Работы с водными растворами, водой	Средства гидрофобного действия (отталкивающие	100 мл

		(предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами, и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спец обуви	влагу, сушащие кожу)	
Машинист по стирке белья	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 г
Дворник	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 г
Кастелянша	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 г
Кладовщик	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 г
Повар (шеф-повар)	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 г
Подсобный рабочий	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 г
Рабочий по обслуживанию здания	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 г
Сторож	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 г
Инженер-электрик	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 г

Заведующий



Точилова М.С.



от работодателя:

МБДОУ «Детский сад № 97»
Точилова М.С.
«10» января 2023г.

ати
ола

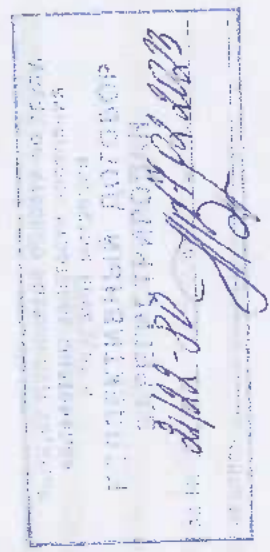
от работников:

Президент СТК
Горькова А.А.
«10» января 2023г.

Дополнения и изменения в
Коллективный договор № 21/22-80 от 16 сентября 2022 года
по защите социально-экономических прав работников
МБДОУ «Детский сад № 97» на 2022-2025 годы
Регистрационный номер 21/22-80

Юридический адрес:
153031 г. Иваново
Бакинский проезд, д.51 Б
Тел. 93-93-75
E-mail: dou97@ivedu.ru

Исполнитель:
Заведующий – Точилова М.С.
Тел. 93-93-75
E-mail: dou97@ivedu.ru



1. Внести изменение в п.2.4.3 раздела 2 «Социальное партнерство и координация сторон Коллективного договора» удалить ссылку на действующее постановление Госкомтруда СССР № 162, ВЦПС № 12-55 от 30.05.1985г. Действовать на основании Приказа Минтруда России № 415 от 10.05.2017г. «О признании не действующими на территории Российской Федерации нормативных правовых актов (положений нормативных правовых актов) Союза ССР и утративших силу указания Министерства социальной защиты населения РСФСР от 20 апреля 1992г. № 1-28-У «О порядке применения Закона РСФСР «О государственных пенсиях в РСФСР» при назначении пенсий в связи с особыми условиями труда и пенсий за выслугу лет».
2. Внести изменение в п.2.4.3 раздела 2 «Социальное партнерство и координация сторон Коллективного договора» удалить ссылку на действующее постановление Госкомтруда СССР № 213 от 20.07.1984г. В соответствии с Приказом Минтруда России от 20.10.2020 № 734 «О признании не действующими на территории РФ некоторых актов (положений актов) СССР и утратившим силу некоторых актов РСФСР»
3. Пункт 7.8.10 раздела 7.8 «Заработная плата» на основании ст.27 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» **принять в следующей редакции:**
При выявлении по результатам рабочих мест по условиям труда, социальной оценки условий труда рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам (в том числе руководителям образовательных учреждений) Предоставляет работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда гарантии и компенсации, установленные ст.92,117,147 ТК РФ
4. Пункт 12.10 раздела 12 «Обязательства общего собрания работников» на основании ст.27 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» **принять в следующей редакции: Участвовать в работе комиссий учредения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (Статья 27 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»), охране труда и других.**
5. Пункт 8.1.10 раздела 8 «Социальные гарантии, льготы и компенсации» в соответствии со статьей 7, ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» **принять в следующей редакции:**

В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», и Статьей 7, часть 1 статьи 14 Федерального закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет в Пенсионный фонд достоверные сведения о застрахованных лицах;
- Индивидуальный лицевой счет хранится в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации в течение всей жизни зарегистрированного лица, а после его смерти - в течение срока, предусмотренного порядком хранения пенсионных дел.
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

6. Внести изменение в п. 9.1.14 раздела 9 «Охрана труда и здоровья» удалить ссылку на недействующий приказ Минздрава соцразвития №302н от 12.04.2011г. Действовать на основании Приказа Минтруда России № 988н Минздрава России № 1420н от 31.12.2020г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»

Организовать проведение за счет средств учредителя:

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) в т.ч. углубленных медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными (особо вредными), опасными (особо опасными) условиями труда в соответствии с Приказом Минтруда России N 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»;

- обязательных психиатрических освидетельствований педагогических работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

7. Внести изменение в п. 9.1.25 раздела 9 «Охрана труда и здоровья» удалить ссылку на недействующий приказ Министерства труда и социальной защиты № 438н от 19.08.2016г. Действовать на основании Приказа Минтруда

России № 776н Минздрава России от 29.10.2021г. «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»

8. Внести изменение в п. 9.1.26 раздела 9 «Охрана труда и здоровья» удалить ссылку на недействующий приказ Минтруда России № 524н от 04.08.2014г. Действовать на основании Приказа Минтруда России № 274н от 22.04.2021г. «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда».

9. Внести изменение в п. 9.1.27 раздела 9 «Охрана труда и здоровья» удалить ссылку на недействующий постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2008г. Действовать на основании Постановления Правительской РФ № 726 от 30.07.2014г (ред. от 26.02.2022). «Об изменении некоторых актов Правительства Российской Федерации от 20.11.2008г.

10. Внести изменение в п. 9.2.1. раздела 9 «Охрана труда и здоровья» удалить ссылку на недействующий постановления Правительства РФ № 162 от 25.02.2000г. Действовать на основании Постановлений Правительских РФ № 1181 от 04.08.2020 г. «О признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и федерального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания».

11. Пункт 2.1 приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» в соответствии со ст.65 Трудового Кодекса Российской Федерации изложить в следующей редакции:

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет впервые или Работник

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник
поступает на работу на условиях совместительства;

– 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;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

– В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

12. В Приложении № 7 «Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же работ, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, при выполнении которых работникам бесплатно выдаются сертифицированные: специальная одежда, специальная обувь и другие средства

индивидуальной защиты, в соответствии с типовыми нормами» исключить ссылку на недействующий СанПиН 2.4.1.3049-13 и на действующий приказ Минсоцразвития РФ №541н от 01.10.2008.
Изложить в следующей редакции:

№ п/п	Профессия, должность	Фактор, обуславливающий особенность работы	Доплата к заработной плате (%)	Количество дней дополнительного отпуска	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Нормы выдачи на год	Срок носки
1.	Повар, шеф-повар	Тяжесть производственного процесса	12%	-	<p>Костом хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>приложения к Приказу МЗСР РФ от 09.12.2014г. № 997н п. 92, СанПиН 2.32.4.3590-20</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>	До износа
2	Младший воспитатель	Работа, связанная с мытьем посуды вручную при отсутствии средств малой механизации	-	-	<p>Халат хлопчатобумажный белый</p> <p>Халат темный для уборки помещений</p> <p>Фартук хлопчатобумажный белый</p> <p>Колпак или косынка</p> <p>Фартук для мытья посуды из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>приложения к Приказу МЗСР РФ от 09.12.2014г. № 997н п. 92, СанПиН 2.32.4.3590-20</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p>	1 год
3	Сторож		35% от ставки заработной	-	Костом из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ МЗСР РФ от 09.12.2014г. № 997н,	1	1 год

			платы за каждый час работы												
	Дежурство в ночное время с 22:00 до 6:00	Машинист по стирке белья	-	-	Платье хлопчатобумажный с водосталкивающей пропиткой	СанПиН 2.32.4.3590- 20	дежурный								
					Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара								
					Перчатки с полимерным покрытием		12								
4	Работа, связанная с загрязнениями.		-	-	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	СанПиН 2.32.4.3590- 20	до износа								
					Фартук с полимерным покрытием с нагрудником			1							
					Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или			1 компл.							
					Перчатки с полимерным покрытием			6 пар							
					Перчатки резиновые или из полимерных материалов			дежурные							
					5			Работа, связанная с загрязнением	Дворник	-	-	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	СанПиН 2.32.4.3590- 20	до износа	
												Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием			1
												Фартук из полимерных материалов с нагрудником			6 пар
												Сапоги резиновые с защитным подноском			2
												Перчатки с полимерным покрытием			1 пара
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар														
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар														
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар														

						Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей				1		
7	Уборщик служебных помещений	Работа, связанная с загрязнением	-	-	-	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	-	-	-	1	СанПиН 2.32.4.3590-20	до износа
						Перчатки резиновые или из полимерных материалов						12 пары
						Фартук из полимерных материалов с нагрудником						2
8	Подсобный рабочий (кухни)	Работа связанная с загрязнением	-	-	-	Перчатки резиновые	-	-	-	6	Приказ МЗСР РФ от 09.12.2014г. № 997н п. 92, СанПиН 2.32.4.3590-20	
						Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий						1
						Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий						1 комплект.
						Нарукавники из полимерных материалов						1
						Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий						1
9	Рабочий по обслуживанию здания	Работа, связанная с загрязнением	-	-	-	Перчатки с полимерным покрытием	-	-	-	1	СанПиН 2.32.4.3590-20	до износа
						Сапоги резиновые с защитным подноском						6 пара
						Перчатки резиновые или из полимерных материалов						1 пара
						Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий						12 пар
						Перчатки диэлектрические						1
10	Инженер-электрик	Работа, связанная с электрическим и механическим загрязнением	-	-	-	Перчатки диэлектрические	-	-	-	1	СанПиН 2.32.4.3590-20	дежурные
						Галоши диэлектрические						дежурные

13. Включить в раздел 9 коллективного договора пункты:

9.1.34. Содействие профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ (Протокол заседания областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 30.03.2019 № 3).

9.1.35. Предусмотреть дополнительную гарантию в виде двух дополнительных оплачиваемых дней отдыха с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, работникам, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (СОУГО-19), вызываемой вирусом 8АК.8-СоУ-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию.

14. Включить в п.6.17 раздела 6 дополнительно:

- работникам учреждений образования прошедшим вакцинацию от Ковид -19 предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 1 раб. день в году.



Администрация образовательного учреждения
«МДОУ «Детский сад № 97»
г. Иваново, ул. Троицкая, д. 01»

Точилова М.С.

от работников:

Председатель СТК

Горькова А.А.

«01» декабря 2023г.

Изменения и дополнения

в Коллективный договор № 21/22-80 от 16.09.2022г.,

между администрацией
и коллективом сотрудников учреждения
по защите социально-экономических прав работников
на 2022-2025 годы

Комитет Ивановской области по труду,
содействию занятости населения
и трудовой миграции

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН**

за № 21/22-80 от 16.09.22

подпись _____

Юридический адрес:

153031, г. Иваново, Бакинский

проезд, дом 51Б.

тел: +7 (4932) 93-93-75

dou97@ivedo.ru

Исполнитель:

Заведующий – Точилова М.С.

Коллективный договор № 21/22-80 от 16.09.2022г.,
между администрацией
и коллективом сотрудников учреждения
по защите социально-экономических прав работников
на 2022-2025 годы

Приложение № 1

«Правила внутреннего трудового распорядка коллектива МБДОУ «Детский сад № 97»»

п 5.1. Раздела 5. Рабочее время и время отдыха
изложить в следующей редакции:

5.1. Продолжительность рабочего времени не педагогических работников МБДОУ составляет 40 часов в неделю. Педагогических работников:

- воспитатель, старший воспитатель, психолог - 36 часов;
- учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов;
- музыкальный руководитель - 24 часа;
- воспитатель (на логопедической группе),
- воспитатель (на коррекционной группе) – 25 часов;
- инструктор физической культуры – 30 часов.

Установлен режим суммированного учета рабочего времени по должностям: воспитатель, старший воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор физического воспитания.

п 5.13. Раздела 5. Рабочее время и время отдыха
изложить в следующей редакции:

5.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, за исключением педагогических:

- воспитатель – 42 дня,
- учитель-логопед, учитель-дефектолог, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, воспитатель (на логопедической группе), воспитатель (на коррекционной группе) – 56 дней.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 2 листа(ов).

Должность, ФИО заведующий



Тогмова МС

Место печати

» декабрь 2023 года