

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 68»

426006, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Телегина, 51

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Срок действия с 01 февраля 2024 года по 31 января 2027 года.

Принят на общем собрании
работников
Протокол № 2 от 26.01.2024 г

От работодателя:
Руководитель Учреждения


Н.А. Мокрушина

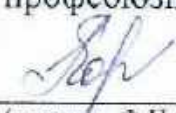
(подпись, Ф.И.О.)

« 01 » февраля 2024 года

ПЕЧАТЬ



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации


Е.Ф. Полинкина

(подпись, Ф.И.О.)

« 01 » февраля 2024 года

Коллективный договор подписан

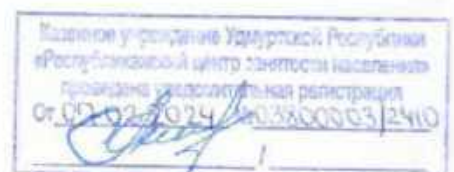
« 01 » февраля 2024 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Центре
занятости населения _____

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 202_ г.

ПЕЧАТЬ

Ижевск, 2024 г



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 68»** (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

– работники Учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – Профсоюз), от имени которых выступает первичная организация Профсоюза в лице председателя Полинкиной Евгении Федоровны (далее – Профком);

– работодатель в лице его представителя — руководителя Учреждения Мокрушиной Надежды Алексеевны (далее – Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Обязательства Профкома распространяются только на членов профсоюза. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30ТК РФ).

1.5. При наличии письменных заявлений работников Учреждения, являющихся членами Профсоюза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Ижевской городской организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников Учреждения.

Перечисление членских взносов осуществляется одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации в размере 1% от начисленной заработной платы работника Учреждения. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств (ст.377 ТК РФ).

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 рабочих дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.11. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду в течение семи дней со дня подписания изменений и дополнений.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- тарификационные списки педагогических работников Учреждения;
- график отпусков работников Учреждения;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение об оплате труда работников Учреждения;
- положение о выплатах стимулирующего характера;
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам Учреждения и ее размеров;
- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;
- перечень профессий и должностей работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- инструкции по охране труда;
- график сменности;
- форма расчетного листка;
- иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по вопросам, предусмотренным коллективным договором.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- согласование с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных локальных актов, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а так же отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 ТК РФ.

2.4. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ: место работы, трудовая функция, дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом; условия оплаты труда (в том числе доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе объем учебной нагрузки), гарантии и компенсации за работу в вредных и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной в пути, другой характер работы); условия труда на рабочем месте; условие о обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами; другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам Учреждения устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной Учреждении с учетом мнения Профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Объем учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (в том числе изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

2.12. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

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

2.14. В случае планируемого сокращения численности или штата работников Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период;

- при принятии решения о сокращении численности или штата работников, которое может привести к массовому увольнению работников, Работодатель обязан не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме известить профсоюзную организацию. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. Уведомление должно содержать информацию о планах по сокращению численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.15. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- 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;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- предпенсионного возраста;
- проработавшие в Учреждения свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатель первичной профсоюзной Учреждения и его заместители.

2.16. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.17. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения,
- с учетом мнения Профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),

— предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

— организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

— работодатель самостоятельно организует проведение аттестационной комиссией Учреждения аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.3. Одним из основных направлений деятельности Учреждения в области кадровой политики является развитие трудового потенциала работников. Главная роль в данном направлении отводится плановому обучению, направленному на повышение профессиональной компетентности.

3.4. Обучение планируется в соответствии с целями и задачами Учреждения, с учетом особенностей корпоративной культуры и уровня профессиональной компетенции работников в соответствии с годовым планом работы Учреждения..

3.5. Обучение работников Учреждения является системным и периодичным. Периодичность и длительность профессионального обучения и повышения квалификации определяются для каждой категории работников индивидуально.

3.6. В целях развития работников Учреждения, совершенствования их знаний, профессиональных навыков и умений Работодатель:

3.6.1. Определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, получения высшего и послевузовского профессионального образования работников.

3.6.2. Информировать работников о программах обучения и внесении корректировок в ранее утвержденные программы.

3.6.3. Обеспечивает своевременную профессиональную подготовку работников в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

3.6.4. Создает работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами предприятия.

Предусматривает в трудовом договоре или соглашении об обучении обязанность работника отработать после обучения не менее установленного трудовым договором (соглашением об обучении) срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя. В случае увольнения без уважительных причин (в том числе за виновные действия) до истечения срока, обусловленного трудовым договором (соглашением об обучении), работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором (соглашением об обучении).

3.7. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ.

3.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются в следующих размерах: - сохранение места работы (должности).

3.9. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.10. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

3.11. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории в предпенсионный период, установленный федеральным законодательством, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- ТК РФ,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется **Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение №1 к коллективному договору)** и условиями трудового договора (ст. 91 ТК РФ).

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

4.4. 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 определяется с учетом объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

4.5. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

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

4.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

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

4.10. Педагогическим работникам Учреждения, работающим в должности воспитатель и педагог-психолог, непосредственно работающим с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого удлиненного отпуска устанавливается в количестве 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4.11. Работодатель обязуется:

4.11.1. Предоставлять работникам по письменному заявлению дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, установленных ст. 116 ТК РФ и иными федеральными законами. В том числе для сопровождения 1 сентября детей – первоклассников в образовательную организацию – 1 календарный день.

4.11.2. По письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках его установленной продолжительности, а также при наличии у Учреждения производственных и финансовых возможностей работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в течение года без предоставления листа нетрудоспособности продолжительностью 2 календарных дня.

4.11.3. По соглашению между работником и работодателем предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных ст. 128, 263 ТК РФ:

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

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам на основании письменного заявления с указанием причин.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, 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.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается в соответствии с **Перечнем рабочих мест, наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный (основной удлиненный) оплачиваемый отпуск, доплату и сокращенное рабочее время за работу с вредными (тяжелыми) и опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда) (приложение №3 к коллективному договору).**

4.13. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе работникам, осуществляющим педагогическую работу, на условиях совместительства) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска, утвержденным постановлением Администрации города Ижевска от 15.08.2013 года № 977, Положением об оплате труда работников МБДОУ №68 (Приложение №2 к коллективному договору), а также локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Работодатель осуществляет выплату заработной платы путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца - 8 число каждого месяца, за вторую половину - 23 число каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу (с сохранением средней заработной платы) на весь период до выплаты заработной платы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст.142 ТК).

5.3. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнем работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579.

5.4. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.5. Работодатель обязуется:

5.5.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить

эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной **сто пятидесятой** действующей в это время **ключевой** ставки Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

5.5.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

5.5.3. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

5.5.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия, эпидемиологическая обстановка);

5.5.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения (ст. 136 ТК РФ).

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в 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 в Учреждение;

- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения при условии предоставления в Учреждение соответствующего документа не позднее 6 месяцев со дня присвоения, награждения;

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом 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.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы, включается:

- воспитателям - время работы воспитателем;

- младшим воспитателям и помощникам воспитателей — время работы воспитателем, младшим воспитателем и помощником воспитателя.

Документом, подтверждающим стаж работы, является трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ),

5.7. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателем соответствующих документов.

6. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативно правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда предусмотренные **Соглашением по охране труда (Приложение №4 к Коллективному**

7

одной
РФ от
после
236 ТК

из-за
ального
полном

ультате
орядке.

а время
обытий

ной и
гелем, с

стажа,
(или)

икает в

льности
ждения,
размера

овании -

решения

знаками
еждение
ня;

период
риод его
высокого
ости.
остному

работь

жка или

ся членам
и. Выдача
одателю

омативно

ы труда
ктивном

1

договору МБДОУ № 68) в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство (работ, услуг) (ст.225 ТК РФ).

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.2. Создать службу по охране труда или ввести должность специалиста по охране труда в Учреждения в соответствии с требованиями ст. 223 ТК РФ с численностью работников свыше 50 человек; в организациях с численностью работников менее 50 человек эту обязанность возложить на ответственное лицо).

6.3. Разработать Положение об Учреждении работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СОУТ) в Учреждении (ст. 217 ТК РФ).

6.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

6.5. Обеспечивать право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.214 ТК РФ).

Для обеспечения безопасных условий труда работников, в соответствии с действующим законодательством, проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст.214 ТК РФ).

Работодатель обязан разработать инструкции по охране труда для работника с учетом статьи 214 ТК РФ исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы с учетом мнения профкома.

6.6. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знания требований охраны труда в установленные сроки (ст. 219 ТК РФ).

6.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знания требований охраны труда.

6.9. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

6.10. Обеспечить работников за счет средств Учреждения сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10. 2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» согласно **Приложения № 5 к Коллективному договору**.

6.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.12. Обеспечить за счет средств Учреждения прохождение предварительных (при поступлении на работу) и обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников (ст. 214, 220 ТК РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму. Производить расчет потребности на

выполнение данных мероприятий согласно Приложению №6 к Коллективному договору МБДОУ №68.

6.13. Своевременно проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах Учреждения.

6.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.15. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

6.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

6.18. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.19. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.20. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами. Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложениями к настоящему коллективному договору (ст. 147 ТК РФ).

6.22. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.23. Обязуется обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет в соответствии с главой 36.1 ТК РФ (ст.226-231 ТК РФ).

Отказ от работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья влечет за собой ответственности работника. (ст. 216.1 ТК РФ).

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.24. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными справочными материалами за счет средств Учреждения;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 1 часа в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

6.25. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

6.26. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма.

6.27. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков в соответствии со ст. 218 ТК РФ.

6.28. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

Работодатель вправе:

6.29. По своей инициативе и (или) по инициативе работников либо их уполномоченного представительного органа создать комитет (комиссию) по охране труда в соответствии со ст. 224 ТК РФ.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять бесплатно профкому Учреждения помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

7.2. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (горкома профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

7.3. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний горкома или Комитета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

7.4. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

7.5. Включать членов профкома в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, установлению доплат и надбавок и др.

7.6. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ); - повторно
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст.196 ТК РФ);

- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.7. Предоставлять педагогическим работникам Учреждения права, социальные гарантии и компенсации, установленные законодательством об образовании в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующие отношения в области образования;

7.8. Предоставлять иным работникам Учреждения права, социальные гарантии и компенсации, установленные законодательством об образовании в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами действующего законодательства;

7.9. Обеспечивать детей дошкольного возраста местами в Учреждения по заявлению работников (родителей (законных представителей), дедушек, бабушек) Учреждения на период работы;

7.10. Предоставлять частичное освобождение от платы за присмотр и уход за детьми работников Учреждения, посещающих организацию, в соответствии с нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, главного распорядителя бюджетных средств.

Работодатель вправе:

7.11. установить выплаты стимулирующего характера работнику учреждения - председателю первичной профсоюзной организации в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда работников учреждения, полученной в результате оптимизации штатной численности учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых организациям объема государственных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, утвержденном постановлением Администрации города Ижевска, а также за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА, ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной Учреждения, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

8.4. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников.

8.5. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

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

8.7. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требования охраны труда»).

8.8. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи профсоюзной организации.

8.9. Предоставлять займы членам профсоюза в случаях, определенных Положением по предоставлению займов профсоюзной организации.

8.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении среди членов профсоюза.

Работники – члены профсоюза имеют право:

8.11. Работники – члены профсоюза имеют право приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

8.12. Работники – члены профсоюза имеют право получать:

- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.

- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
- содействие в оздоровлении своих детей;
- содействие в льготном страховании.

9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Работодатель размещает коллективный договор в Учреждении в доступном месте, а также официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора; осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

9.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

9.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен в письменной форме, составлен в 3х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

10.2. Настоящий коллективный договор заключен на три года и действует с 01 февраля 2024 года по 31 января 2027 года.

10.3. Все изменения и дополнения к настоящему коллективному договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

10
ПРИНЯТО:

Общим собранием работников МБДОУ №68
Протокол № 2 от 26.01.2024 г.

Приложение № 1

к Коллективному договору МБДОУ
№68

СОГЛАСОВАНО:


Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ №68


Е.Ф. Полинкина

26.01.2024 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №68


Н.А. Мокрушина

Приказ от 26.01.2024 г № 37

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 68»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 68» (далее – Работодатель, Учреждение).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.4. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.5. Основные термины и определения:

1.5.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.5.2. Лицо, поступающее на работу – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.5.3. Работодатель – Учреждение в лице заведующего.

1.5.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.5.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором Учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

1.6. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессиональную квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования охраны труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем Администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию соответствующим выборным профсоюзным органом (далее - Профсоюз).

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в редакции Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)
3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в редакции Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
7. справку о том, является ли лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдается 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

назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию».(абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ).

2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель предоставляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.7. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и Работодателе. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в ч. 2 ст.57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства, соглашениями любого уровня, коллективным договором Учреждения.

2.8. Трудовой договор 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, хранящемся у Работодателя.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, его права и обязанности, перечнем сведений, составляющих тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации), коллективным договором, а также проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель

обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.11. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или поручением Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, отраслевых соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для работников, перечень которых определен трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.17. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного месяца (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.18. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.19. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.22. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Основание расторжения срочного трудового договора предусмотрено статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 2.27 настоящих Правил.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.28. Днем прекращения трудового договора (увольнения) 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, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или представить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также должен ему выдать заверенные надлежащим образом другие копии документов, связанные с работой.

2.29. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при

увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, в том числе в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или на бумажном носителе, в установленном порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника любым способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.30. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности на основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;

- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договорам формах, в том числе в представительных органах управления, в порядке установленном уставом Учреждения;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 15) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 16) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 17) работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 18) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать устав учреждения, настоящие Правила, иные локальные акты Учреждения;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) 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;
- 7) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

9) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю при 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);

10) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

11) уважать честь и достоинство работников Учреждения, вести себя корректно, достойно, допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;

12) систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

13) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

14) не разглашать сведения, составляющие тайну и конфиденциальную информацию, перечень которой устанавливается локальными актами Учреждения;

15) выполнять иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами, законодательными актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором и должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) 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;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать в Учреждении локальные нормативные акты (локальные акты) в установленном порядке;

7) создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

8) создавать производственный совет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

9) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

10) иные права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) применять прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- 6) приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, 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;
- 7) проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- 8) организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 9) проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- 10) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- 11) информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 12) принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 13) вести расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 14) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

15) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

16) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

17) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его исполнением;

18) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

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

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

21) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами коллективным договором формам;

22) обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение 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;

23) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

24) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

25) обеспечивать защиту персональных данных работника;

26) отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ);

27) работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

28) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами.

ату в ср... содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, коллективными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Сокращенная продолжительность рабочего времени в Учреждении в соответствии с трудовым законодательством, иными законами и нормативными правовыми актами устанавливается:

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

Несовершеннолетним работникам продолжительность рабочего времени устанавливается:

- в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.3. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом мнения Профсоюза.

5.4. Для отдельных категорий работников (сторожей) применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным календарному году. Работодатель обязан обеспечить отработку Работником нормы часов за учетный период.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками дежурства (сменности), утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профсоюза с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. Графики дежурства (сменности) доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются в различные дни недели согласно графикам работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник докладывает об этом непосредственному заведующему, Администрации, которые должны незамедлительно принять меры по замене Работника, окончившего работу (смену).

5.6. Запрещается работа в течение двух смен подряд.

5.7. Компенсация Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком работы (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работники обязательно осуществляют письменную регистрацию выхода на деловые встречи. В случае

болезни, травматизма Работник обязан поставить в известность работодателя в первый день нетрудоспособности.

5.9. В периоды отмены (приостановления) для обучающихся занятий (деятельно Учреждения по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их педагогической работы, работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Характер и особенности режима рабочего времени устанавливается графиком работы (сменности) (приложение № 2.1 к коллективному договору).

5.10. Учет рабочего времени ведется уполномоченным должностным лицом Работодателя всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно. Время начала и окончания работы (сменности) устанавливается графиком работы (сменности) (Приложение №1 и №2).

5.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену), в течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой настоящей статьи, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с ч. 2 или 4 статьи 73 ТК РФ.

5.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

5.13. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором:

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

5.14. Привлечение Работодателем к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника в случаях, установленных трудовым законодательством. В исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается без его согласия.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профсоюза.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.15. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.16. Работники, которым в соответствии с действующим законодательством установлен ненормированный рабочий день могут по распоряжению Работодателя при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. **Перечень должностей** работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в **Приложении № 3** настоящих правил.

5.17. В соответствии с трудовым законодательством Работнику может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

По соглашению между Работником и Работодателем могут 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.18. Работникам, трудовая деятельность которых связана с работой на персональном компьютере, устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 15 минут через каждые 2 часа:

- 10 час 00 мин - 10 час.15 мин
- 14 час 30 мин - 14 час 45 мин

Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

5.19. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Продолжительность и порядок

предоставления таких перерывов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и Методическими рекомендациями МР 2.2.7.2129-06 в трудовом договоре с работником.

Температура воздуха, °С	Скорость ветра, м/с											
	1		2		4		6		8		10	
	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б
-10	127	1	115	1	96	2	80	2	68	3	56	
-15	84	2	78	2	68	3	58	3	50	3	44	
-20	63	3	59	3	52	3	46	4	40	4	35	
-25	50	3	48	3	42	4	38	4	34	5	30	
-30	42	4	40	4	36	4	32	5	29	5	26	
-35	36	4	34	5	31	5	28	6	25	6	23	
-40	31	5	30	5	27	6	25	6	22	7	20	
-45	28	6	27	6	24	6	22	7	20	7	18	

Примечание:

а - продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин.;

б - число 10-минутных перерывов для обогрева за 4-часовой период рабочей смены.

5.20. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается соглашением между Работником и Работодателем с учетом графика работы (сменности) (приложение №1, 2 к коллективному договору) и указывается в трудовом договоре.

5.21. Работникам, которым по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.22. Работа в нерабочие праздничные дни, установленные трудовым законодательством Российской Федерации в Учреждении не производится.

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

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

<p>одательст ом.</p> <p>10</p> <p>а</p> <p>56</p> <p>44</p> <p>35</p> <p>30</p> <p>26</p> <p>23</p> <p>20</p> <p>18</p> <p>отдых ся.</p> <p>ивается менност</p> <p>установ</p> <p>ательст</p> <p>ерабоче</p> <p>(сменн работн овленн</p> <p>носится нерабоч ботник</p> <p>Работн поряд</p> <p>работн</p>	<p>5.24. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.</p> <p>Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня (ст.334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).</p> <p>5.25. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p>Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, 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.</p> <p>Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается в соответствии с Перечнем рабочих мест, наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный (основной удлиненный) оплачиваемый отпуск, доплату и сокращенное рабочее время за работу с вредными (тяжелыми) и опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда) (приложение №3 к коллективному договору).</p> <p>5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.</p> <p>График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.</p> <p>О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.</p> <p>Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.»</p> <p>5.27. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.</p> <p>5.28. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.</p> <p>5.29. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.</p> <p>5.30. 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.</p> <p>Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и
--	---

психотропных веществ, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 № 157-ФЗ, от 03.07.2016 № 305-ФЗ, от 24.04.2017 № 127-ФЗ);

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней; в других случаях предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

5.31. Работнику для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей (опекунов, попечителей), либо разделены между родителями (опекунами, попечителями) по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации

6. Заработная плата

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством, системой и формой оплаты труда, доплатами и надбавками, премиями и другими выплатами стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплатах заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника.

или уво...
о в следо...
арных дв...
от 24.04...
ственни...
ксом, на...
завле...
оторые м...
лены ме...
календар...
их выход...
плачивас...
опечител...
ования б...
ботником...
ере сред...
едоставл...
вительст...

основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
6.7. Работодатель извещает каждого работника через расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, о любых других начислениях в пользу работника, в частности о суммах компенсации за задержку выплаты заработной платы, отпускных, выплат в связи с увольнением и т.п. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.8. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: заработная плата - 8 числа каждого месяца, аванс - 23 числа каждого месяца.

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

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

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.9. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

(в ред. Федеральных законов от 04.11.2014 N 333-ФЗ, от 26.07.2019 N 231-ФЗ)

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

6.10. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

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 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.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий так же многолетний добросовестный труд в Учреждении применяются следующие виды наград и поощрений:

7.1.1. ведомственные:

- Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Почетная грамота Министерства образования и науки Удмуртской Республики.

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.2. награды местных органов власти:

- Почетная грамота Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Государственного совета Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Главы муниципального образования «Город Ижевск»;
- Благодарность Главы муниципального образования «Город Ижевск»;
- Почетная грамота Администрации Ленинского района города Ижевска;
- Благодарность Администрации Ленинского района города Ижевска;
- Почетная грамота Управления дошкольного образования и воспитания Администрации гор Ижевска;

- Благодарность Управления дошкольного образования и воспитания Администрации гор Ижевска.

Порядок представления к наградам и поощрениям местных органов власти устанавливается нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и органов местного самоуправления.

7.1.3. поощрения Учреждения:

- Почетная грамота Учреждения;
- Благодарность Учреждения.

Порядок представления к поощрениям Учреждения регламентируется Положением о наградах Учреждения.

7.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Учреждения, работники представляются к награждению государственными орденами и медалями Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.

7.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и противоречащими им локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

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

8.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представлений заместителей руководителя Учреждения.

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

8.7. 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.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. 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. Не предоставленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

8.12. Работодатель и Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству заместителей руководителя Учреждения или Профсоюза.

9. Ответственность сторон

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Трудовые споры

10.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

11.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всех Работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.4. Текст настоящих Правил размещается в Учреждении в доступном месте, а также на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства о внесении изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил.

СОГЛ
Предл
проф

Режим
обслуживания

№
1.

2.

3.

4.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ №68

Е.Ф.Полинкина
Е.Ф.Полинкина
26.01. 2024 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №68

Н.А. Мокрушина
Н.А. Мокрушина
26.01. 2024 г



График работы (сменности)

Режим работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 68»:

Пн.-пт.: начало: 6-30 окончание: 18-30

Выходные дни: суббота, воскресенье

№	Должность	График работы (сменности)
1.	Заведующий	Пн.: начало - 6.30 окончание -15.00 Вт.: начало - 10.00 окончание - 18.30 Ср.: начало - 08.30 окончание -17.00 Чт.: начало - 08.30 окончание - 17.00 Пт.: начало - 08.30 окончание -17.00 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00, окончание 12.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
2.	Заместитель заведующего по ВМР	Пн.: начало - 8.00 окончание - 16.30 Вт.: начало - 8.00 окончание - 16.30 Ср.: начало - 6.30 окончание -15.00 Чт.: начало - 10.00 окончание - 18.30 Пт.: начало - 8.00 окончание -16.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00, окончание 12.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
3.	Заместитель заведующего по ХР	Пн.: начало - 8.00 окончание -16.30 Вт.: начало - 6.30 окончание -15.00 Ср.: начало - 8.00 окончание -16.30 Чт.: начало - 08.00 окончание -16.30 Пт.: начало - 10.00 окончание -18.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00, окончание 12.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
4.	Заведующий хозяйством	Пн-пт: 1 смена начало 06.30 окончание 15.00 час.; 2 смена начало 10.00 окончание -18.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00, окончание 12.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье


5.	Старший воспитатель	Пн-пт: 1 смена начало 06.30 окончание 13.42 час.; 2 смена начало 11.18 окончание 18.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
6.	Воспитатель	Пн-пт: 1 смена начало 06.30 окончание 13.42 час.; 2 смена начало 11.18 окончание 18.30 час. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. Выходные дни: суббота, воскресенье
7.	Помощник воспитателя	Пн.-пт.: начало 8.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
8.	Повар (шеф-повар)	Пн.-пт.: 1 смена начало 06.00 окончание 14.30 час.; 2 смена начало 8.00 окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
9.	Кухонный рабочий	Пн.-пт.: начало 8.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пн.-пт.: начало 8.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
11.	Музыкальный руководитель	Пн.-пт.: начало 08.00 окончание 13.18 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
12.	Инструктор по ФВ	Пн.-пт.: начало 08.00 окончание 14.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
13.	Инструктор ФК	Пн.-пт.: начало 08.00 окончание 14.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
14.	Педагог-психолог	Пн-пт: 1 смена начало 06.30 окончание 13.42 час.; 2 смена начало 11.18 окончание 18.30 час. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. Выходные дни: суббота, воскресенье
15.	Делопроизводитель	Пн.-пт.: начало 8.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30 час.

			Выходные дни: суббота, воскресенье
16.	Калькулятор		Пн.-пт.: начало 8.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00, окончание 12.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
17.	Специалист по охране труда		Пн.-пт.: начало 8.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00, окончание 12.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
18.	Дворник		Пн.-пт.: начало 8.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00, окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
19.	Уборщик помещений	служебных	Пн.-пт.: начало 8.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00, окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
20.	Уборщик бассейна		Пн.-пт.: начало 8.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00, окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
21.	Кладовщик		Пн.-пт.: начало 8.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00, окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
22.	Кастелянша		Пн.-пт.: начало 8.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00, окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
23.	Швея		Пн.-пт.: начало 8.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00, окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
24.	Грузчик		Пн.-пт.: начало 8.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00, окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье

**Приложение № 2
Правилам внутреннего
трудоустройства**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ №68


_____ Е.Ф.Полинкина
26.01. 2024 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №68


_____ Н.А. Мокрушин
26.01 2024 г

График работы (сменности) при работе в период отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

№	Должность	Особенности работы (режим)	Характер работы
	Педагогические работники	Пн-пт: начало 08.00 окончание 15.48 час.; Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье	Участвует в разработке основной общеобразовательной программы дошкольного образования и ее реализации, разрабатывает рабочую программу, планы работы с группой воспитанников, составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение, анализирует достижения воспитанников, оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опытно-творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности, проводит педагогический мониторинг освоения детьми ООП, корректирует образовательные задачи по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития обучающихся, работает в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся, на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендации педагога-психолога планирует с воспитанниками ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально), участвует в работе педагогического методического совета, других формах методической работы, в работе по планированию, проведению родительских собраний, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям), повышает квалификацию и профессиональное мастерство, участвует в мероприятиях по созданию безопасного

него
дка
№68
Мокруши
24 г
ски) для
вательв
гически
основн
школьно
ет рабоч
итанник
еспечива
остижен
обучени
не опы
интерес
в т
ды в сво
ониторин
ректиру
ниторин
развити
нтакте
гическим
конным
изучени
мендаци
никами
здоровь
пой ил
гически
дическо
оведени
оведени
одителя
фикаци
твует
пасного


Иные
работники
из числа
учебно-
вспомогател
ьного и
обслуживаю
щего
персонала

Пн.-пт.: начало
8.00, окончание
16.30 час.
Перерыв для
отдыха и питания:
начало 12.00,
окончание 12.30,
час.
Выходные дни:
суббота,
воскресенье

развивающего игрового пространства.
Привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в том числе принимает и регистрирует корреспонденцию, в соответствии с резолюцией руководителей Учреждения передает документы на исполнение, отправляет исполненную документацию по адресатам, ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива, обеспечивает сохранность проходящей служебной документации, осуществляет уборку и содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий и прилегающих к ним территорий, очистку от снега и льда тротуаров и дорожек, посыпку их песком, очистку пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время., погрузку, выгрузку и внутрискладскую переработку грузов с применением средств транспортировки: тачек, тележек, транспортеров и других подъемно-транспортных механизмов, сортировку бывших в употреблении одежды, белья и т.п., метка их, сдача в стирку, мелкий ремонт и подглаживание после стирки, участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, обуви, белья и других предметов, получение, проверку и выдачу спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря (чехлы, портьеры и т.п.) и предохранительных приспособлений, обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря, стирку спецодежды, полотенец, штор в стиральных машинах и застирывание вручную, сушку в сушильных барабанах (камерах) или естественных условиях, глажение на прессах, каландрах или вручную, уборку коридоров, лестничных клеток служебных и других помещений зданий, удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мытье вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон, влажное подметание и мытье лестничных площадок, маршей, удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц, подметание и мытье площадки перед входом в здания, мытье пола, влажная уборка стен, дверей, потолков, плафонов кабины лифта, сбор и перемещение мусора в установленное место, чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования.

**Приложение №3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ №68

Е.Ф. Полинкина
26.01 2024 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №68

Н.А. Мокрушина
26.01 2024 г


ПЕРЕЧЕНЬ

**Работников с ненормированным рабочим временем с указанием
продолжительности предоставляемых им дополнительных отпусков.**

В соответствии с распоряжением Правительства УР от 09.03.2004 г № 212-р «Об утверждении перечня должностей (профессий) работников с ненормируемым рабочим днем в учреждениях, подведомственных Министерству народного образования УР» и постановлением Администрации г. Ижевска УР от 06.05.2008 г. №319 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормируемым рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска и Примерного перечня должностей (профессий) работников с ненормируемым рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска» установить дополнительный оплачиваемый отпуск следующим сотрудникам:

- 1. Заместитель заведующего по ХР – 3 календарных дня.**



ПРИКАЗ

28.01.2024 года

№ 37

г. Ижевск

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 68»

В соответствии со статьей 189,190 Трудового кодекса РФ
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 68» (далее - Правила).
2. Признать утратившим силу приказ от 13.06.2021 г № 69 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 68».
3. Признать утратившим силу приказ от 30.05.2023 г № 102 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 68».
4. Признать утратившим силу приказ от 30.10.2023 г № 234 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 68».
5. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка работников под роспись в течение 3х рабочих дней со дня принятия.
6. Разместить Правила на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня принятия.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.А. Мокрушина

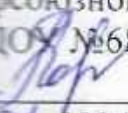


ВЕРНО
МБДОУ №68


25

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МБДОУ №68
Протокол № 2 от 26.01.2024 г.

Приложение № 2
к Коллективному договору МБДОУ №68

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ №68

Е.Ф. Полинкина
26.01.2024 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №68

Н.А. Мокрушина
Приказ от 26.01.2024 г №36



Положение об оплате труда работников МБДОУ №68

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68»** (далее - Положение), определяет порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ №68 (далее – сокращенное наименование организации, Учреждение).

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Администрации города Ижевска от 15 августа 2013 года № 977 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска», постановлением Администрации города Ижевска 19 ноября 2009 года № 1138 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования «Город Ижевск» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений.

3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ №68 (далее соответственно - работники).

4. Система оплаты труда работников МБДОУ №68 включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов);
- 2) выплаты компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, в соответствии с настоящим Положением;
- 3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, в соответствии с настоящим Положением, за счет всех источников финансирования;

4) условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые

обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

6. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов.

II. Порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ №68

1. Основные условия оплаты труда

7. Должностные оклады работников МБДОУ №68 устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад, руб.
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	Помощник воспитателя	8739
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень (музыкальный руководитель, инструктор ФИЗО)	12825
	3 квалификационный уровень (воспитатель, педагог-психолог)	13946
	4 квалификационный уровень (старший воспитатель)	14003

8. В должностной оклад педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

9. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются руководителем МБДОУ №68 на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень (делопроизводитель, калькулятор)	8720
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	2 квалификационный уровень (заведующий хозяйством)	8740

заков	3 квалификационный уровень (шеф-повар)	8767
-------	--	------

10. Размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем МБДОУ №68 на основе отнесения профессий рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Оклад, должностной оклад (руб.)
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень (дворник, уборщик служебных помещений, кладовщик, кухонный рабочий, кастелянша, швея, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий)	8717
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень (повар 4-5 разряд)	8727

11. Должностные оклады служащих по должностям, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются руководителем (сокращенное наименование организации) в следующих размерах:

Должность	Оклад, должностной оклад (руб.)
Специалист по охране труда, специалист по закупкам	8744

2. Выплаты компенсационного характера

12. Работникам МБДОУ №68 устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплата по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы в МБДОУ №68, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

13. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается доплата в размере не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Минимальный размер доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада (должностного

оклада), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

14. Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются коллективным договором МБДОУ №68 по результатам специальной оценки условий труда.

Если до вступления в силу Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (до 1 января 2014 года) в установленном порядке была проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, результаты данной аттестации используются для установления доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, размер которой сохраняется до улучшения условий труда на данных рабочих местах, подтвержденного результатами специальной оценки условий труда.

15. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, том числе за каждый час работы в указанных условиях.

16. Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Доплата за специфику работы в Учреждении устанавливается в зависимости от осуществляемой деятельности и реализуемых образовательных программ:

1) в размере 15 процентов оклада (должностного оклада):

педагогическим работникам, реализующим образовательные программы дошкольного образования на национальном языке, отраженные в основной образовательной программе дошкольного образования.

2) в размере 15 - 20 процентов оклада (должностного оклада):

за работу в группах, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития), а также в группах компенсирующей и (или) комбинированной направленности образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

18. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам Учреждения, выполняющим в одном и том же Учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работ.

19. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (в выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в размерах, порядке, определенных трудовым законодательством.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере из расчета среднесуточной заработной платы за текущий месяц. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и

нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для него продолжительности рабочего времени признается сверхурочной. Работа в сверхурочное время первые два часа работы оплачивают в полуторном размере, а последующие часы в двойном. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ руководителя (сокращенное наименование организации).

20. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совмещительстве.

21. Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады) и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

3. Выплаты стимулирующего характера

22. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавка за стаж работы;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;
- 3.1) надбавка за качество выполняемых работ;
- 4) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

23. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения и средств, полученных муниципальным учреждением от приносящей доход деятельности.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяются в Приложении № 1 к настоящему Положению.

24. Воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы на указанных должностях в следующих размерах:

- воспитателям:
 - от 1 года до 5 лет - 20 процентов;
 - от 5 лет и выше - 30 процентов;
- младшим воспитателям, помощникам воспитателей:
 - от 3 до 5 лет - 10 процентов;
 - от 5 до 10 лет - 15 процентов;
 - от 10 до 15 лет - 20 процентов;
 - от 15 лет и выше - 30 процентов.

При определении стажа работы на должности помощника воспитателя учитывается стаж работы на должностях воспитателя и младшего воспитателя.

25. Изменение размера надбавки за стаж работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.

26. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за

выполненную работу в МБДОУ №68 устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- 1) по итогам работы за месяц, квартал, год;
- 2) за выполнение особо важных и ответственных работ;
- 3) единовременные премии.

27. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ №68 и средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с Приложением № 2 настоящему Положению.

28. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии Приложением № 1 к настоящему Положению.

29. Работникам МБДОУ №68 выплачиваются единовременные премии:

при награждении государственными наградами Российской Федерации Удмуртской Республики;

при присвоении почетных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики, награждении Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики;

при награждении ведомственными наградами Российской Федерации Удмуртской Республики;

к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики;

к профессиональным праздникам;

в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);

при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.

Размеры и порядок исчисления единовременных премий (в процентах оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере) определяются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

30. Работникам МБДОУ №68 на основании приказа руководителя производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работников к высокому качественному результату труда, к которым относятся:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почетное звание;
- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания.

31. При наличии квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию - 10 процентов должностного оклада;
- педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада.

32. При наличии у работника организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины (за исключением почетных

спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;
- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у работника Учреждения двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

33. За ведомственные награды, знаки отличия, звания руководителем МБДОУ №68 устанавливаются надбавки в размере 15% от оклада в пределах фонда оплаты труда.

34. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ №68 устанавливаются руководителем в соответствии с Приложением № 1 в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда, полученной в результате оптимизации штатной численности Учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых организациям объема государственных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также за счет средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности.

III. Порядок и условия оплаты труда руководителя МБДОУ №68, его заместителей

35. Заработная плата руководителя МБДОУ №68, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

36. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются:

руководителю МБДОУ №68 - начальником Управления образования Администрации города Ижевска;

заместителям руководителя МБДОУ №68 - руководителем МБДОУ №68.

37. Должностной оклад заместителей руководителя МБДОУ №68 устанавливается руководителем Учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

38. Периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю МБДОУ №68 определяются начальником Управления образования Администрации города Ижевска.

39. Условия оплаты труда руководителю МБДОУ №68, устанавливаются с учетом обеспечения не превышения установленного приказом Управления образования Администрации города Ижевска предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ №68 (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя Учреждения) в случае выполнения всех показателей эффективности

деятельности и работы его руководителя, а также получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

40. С учетом условий труда заместителям руководителя МБДОУ №68 устанавливаются выплаты компенсационного характера:

1) выплата по районному коэффициенту;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

41. Заместителям руководителя МБДОУ №68 к должностному окладу устанавливается доплата за специфику работы в Учреждении в размерах и порядке, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения.

42. Заместителям руководителя Учреждения устанавливается выплата районному коэффициенту в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

43. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и других), устанавливаются заместителям руководителя Учреждения в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

44. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя МБДОУ №68 устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

45. Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителя руководителя Учреждения, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10- 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

46. Заместителям руководителя Учреждения заместителем МБДОУ №68 устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

47. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются заместителем МБДОУ №68 с учетом результатов деятельности Учреждения в целях индивидуальных показателей работы заместителя руководителя, характеризующих исполнение их должностных обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

48. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителям руководителя Учреждения, за работу, направленную на развитие Учреждения, применение новых методик обучения, а также в иных случаях в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

49. Заместителям руководителя МБДОУ №68 заместителем Учреждения устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

надбавка за почетное звание;

иные выплаты, предусмотренные Приложением №1 к настоящему Положению.

50. При наличии у заместителей руководителя МБДОУ №68 почетного звания

Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательного Учреждения (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;

заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у заместителей руководителя МБДОУ №68 двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по их выбору.

51. В целях стимулирования заместителей руководителя Учреждения им устанавливаются премии, предусмотренные пунктами 26-29 настоящего Положения. Решение о премировании принимается руководителем (сокращенное наименование организации).

52. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя МБДОУ №68 устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу заместителя руководителя Учреждения, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

53. Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, и средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности.

54. Условия оплаты труда заместителям руководителя МБДОУ №68, устанавливаются с учетом обеспечения не превышения установленным приказом Управления образования Администрации города Ижевска предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя Учреждения, заместителей руководителя Учреждения) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности Учреждения и работы заместителей руководителя соответственно, а также получения ими выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

55. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на руководителя МБДОУ №68.

IV. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения

56. Фонд оплаты труда МБДОУ №68 формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели решением Городской думы города Ижевска о бюджете муниципального образования «Город Ижевск» на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных муниципальным учреждением от приносящей доход деятельности.

57. Фонд оплаты труда МБДОУ №68 состоит из:
средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов;

средств на выплаты компенсационного характера;
средств на выплаты стимулирующего характера.

58. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов средств, предусмотренных на выплаты окладов (должностных окладов), кроме окладов рабочих, и в размере не менее 6 процентов средств, предусмотренных на выплату окладов рабочих.

59. Порядок тарификации педагогических работников Учреждения утверждается постановлением Администрации города Ижевска.

V. Заключительные положения

60. Оказание материальной помощи работникам МБДОУ №68, в том числе заместителям руководителя, производится в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения в соответствии с настоящим Положением. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения индивидуально в каждом конкретном случае:

- а) смерть близкого родственника (муж, жена, дети, родители, родные братья и сестры);
- б) рождение ребенка;
- в) утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, либо в результате противоправных действий третьих лиц;
- г) возмещение затрат в связи с дорогостоящим обследованием и (или) лечением работника, в том числе на приобретение дорогостоящих лекарственных средств в связи с заболеванием, лечением и восстановлением здоровья. При этом сумма понесенных затрат должна составлять не менее одного должностного оклада, занимаемой на дату издания приказа об оказании материальной помощи должности;
- д) бракосочетание работника;
- е) иные случаи.

Решение об оказании и ее размере принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на получение:

- в случае смерти близкого родственника - копии свидетельства о смерти и документов подтверждающего родственные связи;
- в случае рождения ребенка - копия свидетельства о рождении ребенка;
- в случае утраты личного имущества работника в результате пожара или стихийного бедствия, либо в результате противоправных действий третьих лиц - справки соответствующих органов (например, справка из территориального подразделения метеорологической службы на дату наступления события или территориальное подразделение МЧС) и другие подтверждающие документы;
- в случае возмещения затрат в связи с дорогостоящим обследованием и (или) лечением работника, в том числе на приобретение дорогостоящих лекарственных средств в связи с заболеванием, лечением и восстановлением здоровья - копия заключения врача с рекомендациями по приобретению дорогостоящих лекарственных средств, копия рецепта врача, чеки, подтверждающие приобретение лекарственных средств; копия заключения врача о необходимости дорогостоящего обследования (или) лечения, копия договора об оказании услуг по медицинскому обследованию.

(или) лечению, платежные документы, подтверждающих факт уплаты денежных средств за медицинское обследование и (или) лечение;

- в случае бракосочетания работника – копия свидетельства о заключении брака.

61. Оказание материальной помощи руководителю Учреждения производится в пределах фонда оплаты труда работников организации, Учреждения на основании приказа начальника Управления образования Администрации города Ижевска.

привае
а выпл
не ме
чрежде
том чв
ты гр
шение
оводит
брать
ия, либ
лечени
средств
ом сум
оклада
жност
дения
выпла
аво на
окумен
ихийн
равки
зделен
иально
и (не
ственно
- коп
ственно
ственно
овани
занию

Порядок и размеры выплат стимулирующего характера

Выплаты предоставляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, на основании приказа руководителя Учреждения. Могут носить постоянный и разовый характер.

1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

№	Показатели (критерии) оценки	Размер выплат, %
1.	Участие в косметическом ремонте помещений, фасада здания, частичный ремонт крыш теневых навесов и самих теневых навесов	До 100 %
2.	Подготовка к новому учебному году	До 100 %
3.	Участие в подготовке Учреждения к осенне-зимнему периоду (утепление окон и пр.)	До 30 %
4.	Подготовка территории группового участка к прогулке (уборка листвы, снега, сооружение снеговых конструкций, оборудование участков, спортивной площадки)	До 100%
5.	Участие в благоустройстве территории (выращивание рассады, озеленение клумб, газонов, уход за растениями в течение весенне-летнего периода, подготовка клумб к зиме, корчевание сухостойных кустарников, побелка бордюров и деревьев, постройка фигур из снега, очистка территории от снега во время сильного снегопада)	До 100%
6.	Ремонт и покраска веранд, заборов, малых архитектурных форм, покраска цоколя.	До 70%
7.	Содержание контейнерных площадок, чистка и мытье контейнеров	До 30%
8.	Подготовка и уборка помещений после дезинсекции и дератизации	До 20%
9.	Участие в работе по предотвращению и устранению последствий аварийных ситуаций и стихийных бедствий	До 60 %
10.	Выполнение курьерских обязанностей	До 20 %
11.	Ведение сайта, подготовка и размещение документов на официальном сайте.	До 50%
12.	Подготовка новостных материалов и заметок для размещения на странице ДОУ в социальных сетях.	До 50%
13.	Работа на информационных и образовательных сайтах, ведение документации и своевременное оформление аналитического материала.	До 50%
14.	Работа со средствами массовой информации	До 40%
15.	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли.	До 50%
16.	Моделирование и изготовление праздничных костюмов и	До 50%

	декораций	
17.	Подготовка костюмов к праздникам	До 10%
18.	Посещение с детьми театров, музеев, бассейна и других мероприятий	До 10%
19.	Подготовка документов для архива	До 40%
20.	Привлечение к дежурству в дневное время	До 30 %
21.	Перенос продуктов со склада на пищеблок	До 10%
22.	Сложность работы в условиях отсутствия горячей воды	До 20%
23.	Оформление интерьера детских групп, холлов, прогулочных участков, территории	До 50%
24.	Обработка и мытье спортивного оборудования	До 10%
25.	Организация работы по ГО и ЧС	До 50%
26.	Организация работы по антитеррористической защищенности объекта	До 50%
27.	Помощь в одевании детей ясельного возраста на прогулку и с прогулки	До 20%
28.	Разработки и внедрение инновационной деятельности, работа в творческих группах	До 50%
29.	Оперативное выполнение разовых поручений руководителя Организации	До 50 %
30.	Наставничество.	До 40 %

2. Премии по итогам работы за месяц, квартал, год

№	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Размер выплат * (руб.)
1	Уровень освоения воспитанниками образовательных программ	один раз в год на основании результатов диагностики в мае: результативность выше 80 %	До 2000 р
2	Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях, фестивалях районного, городского, российского, международного уровней	районный уровень: участие призовые места	До 500 р До 1000 р
		городской уровень: участие призовые места	До 500 р До 1000 р
		республиканский уровень: участие призовые места	До 1000 р До 1500 р
		федеральный уровень: участие призовые места	До 1000 Р До 3000 р
		международный уровень: участие призовые места	До 2000 р До 5000 р
3	Участие работника в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических	районный уровень: участие призовые места	До 500 р До 1000 р
		городской уровень: участие	До 1500 р

	конференциях, соревнованиях, фестивалях, выставках	призовые места республиканский уровень:	До 3000 р До 5000 р
4	Посещаемость воспитанниками группы (выполнение показателя при 70% посещения воспитанников от фактического количества детей в группе) Посещаемость = списочный состав детей * количество детодней в месяц согласно муниципальному заданию (оплата месяцем позже)	71-80 %	До 500 р
		81-90 %	До 1000 р
		91-100 %	До 2000 р
5	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников	отсутствие несчастных случаев	До 500 р
		использование здоровьесберегающих мероприятий (выполнение программы по здоровьесбережению)	До 2000 р
6	Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства педагога: - подтверждается сертификатами о публикации; - подтверждается дипломами, сертификатами.	участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, курсах повышения квалификации (в качестве слушателя)	До 500 р
		подготовка и выпуск публикаций и методических разработок	До 5000 р
		участие в профессиональных конкурсах, грантах (всероссийский, городской уровни) - призовые места	До 5000 р до 10000 р
		участие в инновационной деятельности ДОУ, работа в творческих группах	до 5000 р
7	Степень вовлеченности в систему развития кадрового потенциала и роста профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения	педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество)	до 6000 р
		обеспечение информационно-методического сопровождения деятельности педагогических работников (выступления на педсоветах, методических объединениях,	

		семинарах, проведение открытых занятий) - на уровне ДОУ - на уровне города, республики, России	До 2000 р До 10000 р
8	Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса	за отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей воспитанников), коллег	До 500 р
		размещение актуальной информации в буклетах, памятках	До 1000 р
9	Обеспечение доступности качественного образования	работа с семьями, находящимися в социально- опасном положении	До 2000 р
		Ведение бесплатных кружков	До 6000 р
		реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности	До 2000 р
10	Участие в подготовке и проведении мероприятий разного уровня для воспитанников, родителей (законных представителей), жителей города (в том числе праздников, соревнований, конкурсов, экскурсий и т.д.)	исполнение ролей на праздниках	До 8000 р
		разработка сценария	До 1000 р
		организация и проведение районных и городских мероприятий для жителей	До 3000 р
		подготовка воспитанников к мероприятиям	До 1000 р
11	Создание развивающей предметно-пространственной среды группы	содержание прогулочного участка (уборка листвы, снега)	до 6000 р
		подготовка к летнему периоду (покраска малых архитектурных форм) и зимнему периоду (постройка снежных фигур)	До 5000 р
		изготовление пособий, игрового материала для группы, участка	до 2000 р
12	Подготовка и сдача учреждения к новому учебному году	наличие акта о приемке образовательной организации, подписанного до 05 сентября текущего учебного года	До 10000 р
		Участие в косметическом	До 15000 р

		ремонт помещений, фасада здания, частичный ремонт крыш теневых навесов и самих теневых навесов	
13	Эффективность выполнения муниципального задания	выполнение муниципального задания в полном объеме (на основании отчета о выполнении муниципального задания)	До 12000 р
		от 85-99% (на основании отчета о выполнении муниципального задания)	до 8000 р
14	Ведение документации	Отсутствие замечаний по итогам проверок контролирующими органами, внутреннего контроля	До 3000 р

*Премии по итогам работы за месяц, квартал, год начисляется в процентном отношении к должностному окладу пропорционально отработанному времени или абсолютной величине.

3. Премии за выполнение особо важных работ

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплат * (%)
1.	своевременное выполнение (участие в выполнении) на высоком профессиональном уровне задания руководителя, которое отличается срочностью, большим объемом	До 100%
2.	высокие результаты по достижению показателей эффективности и результативности деятельности по своему направлению и учреждению в целом	До 100%
3.	качественное выполнение задания, не входящего в круг обязанностей работника, но относящегося к уставной деятельности учреждения	До 100%
4.	выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановых заданий, отличающихся новизной, важностью решаемых вопросов	До 100%
5.	внедрение новых форм и методов работы, способствующих повышению ее эффективности	До 100%

*Премии по итогам работы за месяц, квартал, год начисляется в процентном отношении к должностному окладу, пропорционально отработанному времени или абсолютной величине.

4. Единовременные премии.

№	Наименование выплаты в соответствии с Положением	Размер выплат*(руб)
1.	При награждении государственными наградами Российской	До 10000 руб

	Федерации и Удмуртской Республики	
2.	При присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики	До 10000 руб
3.	При объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики	До 10000 руб
4.	При награждении Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики	До 10000 руб
5.	При награждении Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики	До 10000 руб
6.	При награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики	До 10000 руб
7.	К государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики	До 10000 руб
8.	К профессиональному празднику	До 20000 руб
9.	В связи с праздничными днями и юбилейными датами (55, 60, 65 лет со дня рождения)	До 15000 руб
10.	При увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости	До 20000 руб

*Единовременные премии начисляется в процентном отношении к должностному окладу пропорционально отработанному времени или в абсолютной величине.

2000 р

000 р

000 р

центн
ни или

Г * (%)

%

%

%

%

%

центн
ни или

(руб
0 руб



ПРИКАЗ

26.01.2024 года

№ 36

г. Ижевск

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 68»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 68» в новой редакции.
2. Признать утратившими силу приказ от 13.04.2021 г № 70 «Об утверждении Положения об оплате труда работников МБДОУ №68».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.А. Мокрушина



Копия
ВЕРНО
МБДОУ №68
Заведующий
Н.А. Мокрушина

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ №68
Е.Ф.Полинкина
16.01. 2024 г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №68
Н.А. Мокрушина
16.01. 2024 г



ПЕРЕЧЕНЬ

Рабочих мест, наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный (основной удлиненный) оплачиваемый отпуск, доплату и сокращенное рабочее время за работу с вредными (тяжелыми) и опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда)

№ п / п	Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей	Количество дней дополнительного (основного удлиненного) оплачиваемого отпуска (календарных)	Размер доплаты, %	Продолжительность сокращенного рабочего времени (рабочий день, рабочая неделя) часов	Основание установления
1	Повар – 1 корпус	нет	4%	нет	СОУТ
2	Повар – 2 корпус	7	4%	нет	СОУТ
3	Кухонный рабочий - 1 корпус	нет	4%	нет	СОУТ
4	Кухонный рабочий -2 корпус	7	4%	нет	СОУТ

Приложение №4
к Коллективному договору МБДОУ № 68

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ №68

Е.Ф. Полинкина
Е.Ф. Полинкина
26.01. 2024 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №68

Н.А. Мокрушина
Н.А. Мокрушина
26.01. 2024 г

Соглашение по охране труда

Администрация и комиссия по охране труда МБДОУ № 68 заключили настоящее соглашение о том, что в период с февраля 2024 г. по январь 2026 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ.

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (кол-во работающих, которым улучшены условия труда)	
							всего	женщин
1. Организационные мероприятия								
1	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ)	Раб места	11		3 квартал 2024 г	Заведующий, зам. заведующего по ХР, специалист по ОТ	92	87
2	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ)	Раб места	10		3 квартал 2025 г	Заведующий, зам. заведующего по ХР, специалист по ОТ	10	10
3	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ)	Раб места	31		3 квартал 2026 г	Заведующий, зам. заведующего по ХР, специалист по ОТ	31	30
4	Проведение специального обучения по ОТ руководителей, членов комиссии по охране труда	-	-	-	-	Заведующий		
5.	Проведение инструктажей при организации массовых мероприятий	-	-	-	По плану	Заведующий	92	87
6.	Проведение проверки знаний по ОТ	-	-	-	По графику	Заведующий, зам.	-	-

	сотрудников и вновь поступивших				и через 1 месяц работы	заведующего по ХР, комиссия по ОТ		
7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	-	-	-	В течение года	Заведующий, зам. заведующего по ХР, комиссия по ОТ	92	87
8.	Обновление стенда по охране руда	-	-	-	В течение года	специалист по ОТ	92	87
2. Технические мероприятия								
1.	Техническое испытание и измерение электроустановок	-	-	-	По плану	Заведующий, зам. заведующего по ХР	92	87
2.	Проведение испытания устройств заземления и изоляции проводов, электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	-	-	По плану	Заведующий, зам. заведующего по ХР	92	87
3.	Проведение общего технического осмотра зданий и оборудования на соответствие безопасной эксплуатации (подготовка к учебному году)	-	-	-	Июнь 2024 г	Заведующий, зам. заведующего по ХР, комиссия по ОТ	92	87
3.1	Проведение общего технического осмотра зданий и оборудования на соответствие безопасной эксплуатации (подготовка к учебному году)	-	-	-	2024 г	Заведующий, зам. заведующего по ХР, комиссия по ОТ	95	89
3.2	Проведение общего технического осмотра зданий и оборудования на соответствие безопасной эксплуатации (подготовка к учебному году)	-	-	-	2025 г	Заведующий, зам. заведующего по ХР, комиссия по ОТ		
3.3	Проведение общего технического осмотра зданий и	-	-	-		Заведующий, зам. заведующего	92	87

	оборудования на соответствие безопасной эксплуатации (подготовка учебному году)	к				2026 г	о по ХР, комиссия по ОТ		
--	---	---	--	--	--	--------	-------------------------	--	--

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	чел	84	141 525, 07	2 квартал 2024 г	Заведующий, зам. заведующего по ХР, специалист по ОТ	84	80
2	Проведение предварительных и периодических медицинские осмотры работников	чел			1-2 квартал 2025 г	Заведующий, зам. заведующего по ХР, специалист по ОТ	92	87
3	Проведение предварительных и периодических медицинские осмотры работников	чел			1-2 квартал 2026 г	Заведующий, зам. заведующего по ХР, специалист по ОТ	92	87

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты, посуды, технологического оборудования

1.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда и моющими средствами	-	-	-	В течение года	Заведующий, зам. заведующего по ХР		
2.	Приобретение посуды, кухонного инвентаря	-	-	-	В течение года	Зам. Заведующего по ХР		

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Организовать обучение работающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации детей	чел	92	-	По плану В течение года	Заведующий, зам. Заведующего по ХР	92	87
----	--	-----	----	---	-------------------------	------------------------------------	----	----

87

87

87

87

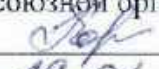
87

89


87

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ №68

Е.Ф.Полинкина
16.01. 2024 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №68

Н.А. Мокрушина
16.01. 2024 г

Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты, и, работа в которых даёт право на обеспечение смывающих и обезвреживающих средств за счёт работодателя

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, спец.обуви, смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи (шт, компл., пар.)	Период
1	Воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	до износа
		Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	на 1 месяц
2	Помощник воспитателя	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	до износа
		Косынка х/б	1 шт.	до износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар.	на 1 год
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	на 1 месяц
		Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	на 1 месяц
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	на 1 месяц
3	Повар (шеф-повар)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	на 1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	на 1 год
		Нарукавники из полимерных материалов	1 пара	до износа
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	на 1 месяц
		Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	на 1 месяц

4	Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 компл.	на 1 год
		Нарукавники из полимерных материалов	1 пара	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар.	на 1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	до износа
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	на 1 месяц
		Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	на 1 месяц
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	на 1 месяц
6	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 компл.	на 1 год
		Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	на 1 месяц
7	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.	на 1 год
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	на 1 месяц
		Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	на 1 месяц
		Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	на 1 месяц
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	на 1 месяц
8	Калькулятор	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	до износа
		Косынка х/б	1 шт.	до износа
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	на 1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	на 1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	на 1 год
		Очки защитные или щиток защитный лицевой	1 шт.	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа
		Средства гидрофобного действия	100 мл	на 1 месяц

		(отталкивающие влагу, сушащие кожу)		
		Средство для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующее средство)	100 мл	На 1 месяц
		Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	на 1 месяц
		Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	на 1 месяц
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	на 1 месяц
10	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар.	на 1 год
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	на 1 месяц
		Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	на 1 месяц
		Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	на 1 месяц
		Средство для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующее средство)	100 мл	На 1 месяц
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	на 1 месяц
11	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.	на 1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар.	на 1 год
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	на 1 месяц
		Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	на 1 месяц
		Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	на 1 месяц
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	на 1 месяц
12	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	на 1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	на 1 год

		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	на 1 год
		Плащ для защиты от воды	1 шт.	на 2 года
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.	до износа
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом	1 шт.	до износа
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	на 1 год
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	на 1 месяц
		Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	на 1 месяц
		Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	на 1 месяц
		Средство для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующее средство)	100 мл	на 1 месяц
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	на 1 месяц
13	Заведующий хозяйством (заместитель заведующего по ХР)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	на 1 год
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	на 1 месяц
		Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	на 1 месяц
		Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	на 1 месяц
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	на 1 месяц

Примечание: Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, и, работа в которых даёт право на обеспечение смывающих и обезвреживающих средств за счёт работодателя принят с учетом:


- постановления Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68 "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты";

- приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением";

- приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами".

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ №68


Е.Ф. Полинкина
26.01. 2024 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №68

Н.А. Мокрушина
2024 г

Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам

№ п/п	Наименование рабочего места, профессии, должности	"Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н	Периодичность проведения медицинских осмотров
1	2	4	5
1.	Заведующий	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
2.	заместитель заведующего по ВМР	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
3.	заместитель заведующего по ХР	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
4.	Заведующий хозяйством	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
5.	Старший воспитатель	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
6.	педагог-психолог	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
7.	музыкальный руководитель	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
8.	инструктор физической культуры	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
9.	Инструктор ФК	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
10.	воспитатель	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
11.	помощник воспитателя	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
12.	шеф-повар	п.5.1. Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня п.23 Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых	1 раз в год

		и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций) п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	
13.	повар	п.5.1. Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня п.23 Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций) п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
14.	кухонный рабочий	п.5.1. Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня п.23 Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций) п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
15.	делопроизводитель	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
16.	Калькулятор	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
17.	Специалист по охране труда	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
18.	кладовщик	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
19.	кастелянша	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
20.	швея	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
21.	Уборщик производств. и служебных помещений	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
22.	Уборщик бассейна	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
23.	рабочий по комплек. обслуж. и ремонту зданий	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
24.	грузчик	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
25.	дворник	п.25 Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год

ВЫПИСКА

из протокола общего собрания трудового коллектива

26.01.2024 г.

№ 2

Председатель: Мокрушина Н.А.

Секретарь: Кулигина М.Н.

Списочный состав: 89 человек. В штате: 89 человек, в том числе внешних совместителей: 8 человек. Присутствовало: 72 человека.

Повестка дня:

1. Выборы Председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ №68.
2. Принятие коллективного договора МБДОУ №68 на 2024-2027 год.
3. Принятие правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ №68
4. Принятие положение об оплате труда работников МБДОУ №68.

Слушали:

1. По первому вопросу выступила заместитель заведующего по ХР Полинкина Е.Ф., которая являлась Председателем первичной профсоюзной организации МБДОУ №68 ранее. Она рассказала о работе Профсоюза в ДОУ в 2023 году, о необходимости вступления работников ДОУ в профсоюзную организацию. Далее заведующий МБДОУ №68 Мокрушина Надежда Алексеевна предложила кандидатуру Полинкиной Е.Ф. на должность Председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ №68 сроком на 5 лет.

2. По второму, третьему и четвертому вопросам повестки выступила заведующий МБДОУ №68 Мокрушина Надежда Алексеевна, которая довела до работников содержание нового коллективного договора на 2024-2027 год, ознакомила со всеми приложениями, в том числе с новыми правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ №68 и положением об оплате труда работников МБДОУ №68.

Далее слушали Председателя первичной профсоюзной организации Е.Ф. Полинкину Е.Ф.. Она рассказала об отличиях нового коллективного договора от предыдущего, и рекомендовала принять его со всеми приложениями.

Голосование:

1. По первому вопросу за кандидатуру Полинкиной Е.Ф. за - 70, против - 0, воздержавшихся - 2;
2. По второму, третьему и четвертому вопросам принятие коллективного договора МБДОУ №68 за - 71, против - 0, воздержавшихся - 1;

Решение Общего собрания:

По первому вопросу решили:

- Выбрать Полинкину Е.Ф. председателем первичной профсоюзной организации МБДОУ №68.

По следующим вопросам решили:

- Принять коллективный договор МБДОУ №68 на 2024-2027 год, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №68 и Положение об оплате труда работников МБДОУ №68.

Председатель  Н.А. Мокрушина

Секретарь  М.Н. Кулигина

Приложение к протоколу общего собрания работников
МБДОУ №68 от 26.01.2024 г.

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
1.	Мокрушина Надежда Александровна	Заведующий	[Подпись]
2.	Полыкина Евгения Федоровна	Зам.зав. по ХР	[Подпись]
3.	Новгородова Марина Леонидовна	Зам.зав по ВМР	[Подпись]
4.	Ершова Ирина Михайловна	Ст.воспитатель	[Подпись]
5.	Кулигина Марина Николаевна	Делопроизводитель	[Подпись]
6.	Кандыкова Елена Сергеевна	Уборщик сл.помещений	[Подпись]
7.	Бегунова Марина Альбертовна	Инструктор по ФИЗ	[Подпись]
8.	Мельгузова Елена Васильевна	Инструктор по ФИЗ	[Подпись]
9.	Золотарева Светлана Анатольевна	Воспитатель	[Подпись]
10.	Юркина Екатерина Олеговна	Педагог-психолог	[Подпись]
11.	Ложкина Анна Ивановна	Завхоз	[Подпись]
12.	Абдурахманова Анда Андреевна	Воспитатель	[Подпись]
13.	Андреева Марина Алексеевна	Воспитатель	[Подпись]
14.	Акмалутдинова Гульсина Ильдусовна	Воспитатель	[Подпись]
15.	Биянова Нина Александровна	Воспитатель	[Подпись]
16.	Бугакова Снежана Ивановна	Воспитатель	[Подпись]
17.	Букораченко Наталья Викторовна	Воспитатель	[Подпись]
18.	Вешнякова Светлана Николаевна	Воспитатель	[Подпись]
19.	Гаврилова Аделина Владимировна	Воспитатель	[Подпись]
20.	Иванова Наталия Викторовна	Воспитатель	[Подпись]
21.	Ивлева Екатерина Сергеевна	Воспитатель	[Подпись]
22.	Карпова Ирина Ивановна	Воспитатель	[Подпись]
23.	Картапова Светлана Флюоровна	Воспитатель	[Подпись]
24.	Козлова Ирина Олеговна	Воспитатель	[Подпись]
25.	Константинова Наталья Александровна	Воспитатель	[Подпись]
26.	Костомарова Елена Витальевна	Воспитатель	[Подпись]
27.	Лазукова Евгения Андреевна	Воспитатель	[Подпись]
28.	Мишкина Людмила Алексеевна	Воспитатель	[Подпись]
29.	Наумова Мария Владимировна	Воспитатель	[Подпись]
30.	Никитина Марианна Александровна	Воспитатель	[Подпись]
31.	Пашаева Полина Дмитриевна	Воспитатель	[Подпись]
32.	Петкова Ольга Анатольевна	Воспитатель	[Подпись]
33.	Релина Ирина Петровна	Воспитатель	[Подпись]
34.	Родионова Татьяна Александровна	Воспитатель	[Подпись]
35.	Родионова Ирина Владимировна	Воспитатель	[Подпись]
36.	Рублёва Наталия Юрьевна	Воспитатель	[Подпись]
37.	Рыжова Юлия Федоровна	Воспитатель	[Подпись]
38.	Семенова Татьяна Васильевна	Воспитатель	[Подпись]
39.	Силаева Елизавета Леонидовна	Воспитатель	[Подпись]
40.	Смирнова Надежда Николаевна	Воспитатель	[Подпись]
41.	Спиридонова Мария Александровна	Воспитатель	[Подпись]

42.	Шипулина Елена Анатольевна	Воспитатель	ИИ
43.	Юминова Мария Викторовна	Воспитатель	ИИ
44.	Агаева Азада Сафархан Кызы	Пом. воспитателя	Большинство
45.	Антонова Яна Шамильевна	Пом. воспитателя	ИИ
46.	Глушкова Татьяна Валерьевна	Пом. воспитателя	Большинство
47.	Данилова Татьяна Анатольевна	Пом. воспитателя	ИИ
48.	Журавлева Ксения Алексеевна	Пом. воспитателя	ИИ
49.	Игнатьева Валентина Владимировна	Пом. воспитателя	ИИ
50.	Капарова Оксана Сергеевна	Пом. воспитателя	ИИ
51.	Караваева Диана Андреевна	Пом. воспитателя	ИИ
52.	Латыпова Людмила Николаевна	Пом. воспитателя	ИИ
53.	Макарова Лариса Анатольевна	Пом. воспитателя	ИИ
54.	Мамедова Фамила Аловсат Кызы	Пом. воспитателя	ИИ
55.	Наговицына Татьяна Евгеньевна	Пом. воспитателя	ИИ
56.	Назарова Гюльнара Рифхатовна	Пом. воспитателя	ИИ
57.	Медведцева Марина Владимировна	Пом. воспитателя	ИИ
58.	Судейманова Фариза Хикмат кызы	Пом. воспитателя	ИИ
59.	Хабирова Любовь Николаевна	Пом. воспитателя	ИИ
60.	Зинатуллина Ирина Михайловна	Калькулятор	ИИ
61.	Ахметзянова Наталья Александровна	кладовщик	ИИ
62.	Шарапова Наталия Александровна	кладовщик	ИИ
63.	Лазарева Марина Александровна	Шеф-повар	ИИ
64.	Иванова Светлана Геннадьевна	Повар	ИИ
65.	Казанцева Лилия Викторовна	Повар	ИИ
66.	Мальшева Диана Германовна	Повар	ИИ
67.	Световидова Дарья Алексеевна	Повар	ИИ
68.	Соколенко Ольга Викторовна	Кух. рабочий	ИИ
69.	Фатфуллина Рамзия Рамзилевна	Кух. рабочий	ИИ
70.	Алмасова Саадат Азизага кызы	Кух. рабочий	ИИ
71.	Вахрушева Татьяна Андреевна	кастелянша	ИИ
72.	Стерхова Ольга Владимировна	кастелянша	ИИ
73.	Букораченко Людмила Анатольевна	Уборщик сл.помещений	ИИ
74.	Серебрякова Любовь Никандровна	Уборщик сл.помещений	ИИ
75.	Газизова Татьяна Петровна	Уборщик сл.помещений	ИИ
76.	Волков Игорь Николаевич	дворник	ИИ
77.	Данилов Валерий Михайлович	дворник	ИИ
78.	Коробейников Андрей Петрович	дворник	ИИ

Присутствовало 78 человек
 секретарь: Куличкина ИИ ИИ

ВЕРНО
 МБДОУ №68

Коробейников Андрей Петрович

