

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 257» (МБДОУ № 257)

на 2023 – 2026 годы

Утвержден на общем собрании работников

Протокол № 2 от "04" декабря 2023 года.

От работодателя: Антропова А.В.

Заведующий МБДОУ № 257



«04» декабря 2023г.

От работников: Александрова Е.А.

Председатель первичной профсоюзной организации

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to E.A. Alexandrova, the chairwoman of the primary trade union organization.

«04» декабря 2023г.



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей (далее – Стороны) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 257» (МБДОУ № 257)** (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 организации, в лице председателя первичной Профсоюзной организации (далее – Профсоюз) – старшего воспитателя – **Александровой Елены Александровны**;

– работодатель в лице его представителя — заведующего **Антроповой Алевтины Владимировны** (далее – Работодатель).

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников Учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем. В настоящем коллективном договоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников, а также положения, подлежащие обязательному закреплению в коллективном договоре в соответствии с законодательством.

1.5. Работодатель признает Профсоюз единственным представителем работников Учреждения, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении Коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, льгот и гарантий членам коллектива, а также по всем вопросам исполнения коллективного договора.

Профсоюз обязуется содействовать эффективной работе Учреждения присутствия Профсоюзам методами и средствами.

1.6. Настоящий коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

В течение срока действия коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке установленном ТК РФ. Ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения независимо от принадлежности к Профсоюзу. Обязательства Профсоюза распространяются только на членов профсоюза. Работники, не

являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

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

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.

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

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, настоящему коллективному договору и принимаются с учетом мнения Профсоюза (ст. 372 ТК РФ).

1.10. В период действия коллективного договора Профсоюз не выступает организатором забастовок и содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм коллективного договора.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также 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.

Трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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 Трудового кодекса 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 все существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор; сведения о

документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора; место работы; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы); 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; условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); режим рабочего времени и времени отдыха; гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте; условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы); условия труда на рабочем месте; условие об обязательном социальном страховании работника; другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, и заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 60 ТК РФ).

2.7. Перевод Работника на другую работу по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия Работника (ст. 72.1., ст. 72.2 ТК РФ).

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

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором и трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 ТК РФ (ст. 73 ТК РФ).

2.9. 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.

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

2.11. В случае планируемого сокращения численности или (и) штатов Работодатель обязуется:

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

- при одновременном сокращении пяти или более работников Работодатель обязан в письменной форме известить профсоюзную организацию не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать информацию о планах по сокращению численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.12. 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:

- предпенсионного возраста;
- проработавшие в учреждении 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 организации учреждения и его заместители.

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

2.14. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данного учреждения.

3. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ 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 РФ 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 РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.3. 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.

3.4. 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 нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

20 часов в неделю — учителям -дефектологам и учителям-логопедам;

24 часа в неделю — музыкальным руководителям и концертмейстерам;

25 часов в неделю — воспитателям образовательных учреждений, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии;

30 часов в неделю -инструкторам по физической культуре, воспитателям в школах-интернатах, детских домах, группах продленного дня общеобразовательных учреждений, в пришкольных интернатах;

36 часов в неделю — воспитателям дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, учреждений дополнительного образования детей и учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования.

3.5. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время 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 этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.6. 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 только в 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 организации 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.

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.

3.7. 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.

3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза 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 отпуска 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).

3.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 (семь) календарных дней предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Дополнительный отпуск за вредные либо опасные условия труда предоставлять работникам, если они в рабочем году фактически проработали в профессиях и должностях с вредными условиями труда не менее 11 месяцев и засчитывать в счет времени, проработанного в должности и профессии с вредными или опасными условиями труда лишь те дни, в которые работник фактически был занят полный рабочий день.

3.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ и Постановлением Администрации г. Ижевска от 06.05.2008г. № 319 «Об утверждении правил предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормируемым рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска и примерного перечня должностей (профессий) работников работникам с ненормируемым рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска»:

- заведующему – 3 календарных дня
- заместителям заведующего - 3 календарных дня.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям по имеющим государственную аккредитацию программам среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения – 10 календарных дней;

- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающими получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры – 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;

- работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам среднего профессионального образования, бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры – по соглашению между работодателем и работником;

- работникам, являющихся членами избирательной комиссии с правом совещательного голоса – в любой день и на любое время в течение срока проведения выборной компании;

- работникам, являющихся доверенными лицами политической партии или доверенными лицами кандидатов, выдвинутых по одномандатным избирательным округам – на время осуществления ими своих полномочий;

- сотрудникам органов принудительного исполнения.

3.12. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 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.

3.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.14. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам

учреждения 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).

4. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

4.1. 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 **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 257» (МБДОУ № 257)**, а также локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Работодатель осуществляет выплату заработной платы путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. 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. 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.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца. Днями выплат заработной платы являются: заработная плата - 10 число каждого месяца, аванс - 25 числа каждого месяца.

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

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 не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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).

4.3. 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 Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразованию СССР от 20.08.1990г. № 579.

4.4. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

4.5. 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.

4.6. Работодатель обязуется:

4.6.1. 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 рефинансирования 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);

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

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

4.6.4. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзной организации учреждения (ст.136 ТК РФ).

4.7. 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 дошкольных групп в Учреждении;

— младшим воспитателям и помощникам воспитателей — время работы воспитателем, младшим воспитателем и помощником воспитателя дошкольных групп Учреждения.

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

5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников, аттестация педагогических работников, развитие кадрового потенциала

5.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

— необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения,

— с учетом мнения Профсоюза 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. В целях развития работников учреждения, совершенствования их знаний, профессиональных навыков и умений Работодатель:

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

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

- 5.5.3. Обеспечивает своевременную профессиональную подготовку работников в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

- 5.5.4. 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).

5.6. 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.

5.7. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276.

5.8. Аттестация педагогических работников проводится в целях:

- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- установления квалификационной категории (по желанию педагогических работников).

5.9. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

5.10. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

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

5.12. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

5.13. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет.

5.14. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

5.15. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

5.16. 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.

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 в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство (работ, услуг) (ст.226 ТК РФ):

- проведение специальной оценки условий труда;
- приобретение средств индивидуальной защиты;
- ежегодно проводимые проверки заземления, сопротивления, состояния систем отопления и водоснабжения, вентиляции;

- проведение профилактических противопожарных работ (установка и обслуживание пожарной сигнализации, огнезащитная обработка деревянных строений, перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения и т.д.);

- обучение по охране труда на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных лиц, членов комиссии по охране труда;

- приобретение аптечек.

6.2. Создать службу по охране труда в учреждении в соответствии с требованиями ст. 223 ТК РФ (в учреждении с численностью работников свыше 50 человек ввести должность освобожденного специалиста по охране труда; в организациях с численностью работников менее 50 человек эту обязанность возложить на одного из заместителей).

6.3. Разработать Положение об учреждении работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СУОТ) в учреждении.

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.219 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.212 ТК РФ).

Работодатель обязан разработать инструкции по охране труда для работника с учетом статьи 212 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 знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

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 знаний, 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, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами.

Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами.

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 обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников (ст. 212 ТК РФ), прохождение гигиенической подготовки и аттестации.

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. 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.

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

6.17. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.18. 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.

6.19. Обязуется обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет в соответствии с главой 36 ТК РФ (ст. 227-231 ТК РФ).

Отказ от работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья не 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.

6.20. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников, работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

6.21. Осуществлять совместно с Профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.22. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ).

7. Гарантии и компенсации

7.1. Стороны договорились, что Работодатель:

- предоставляет 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;
- предоставляет иным работникам Учреждения права, социальные гарантии и компенсации, установленные законодательством об образовании в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами действующего законодательства;
- обеспечивает детей дошкольного возраста местами (при наличии мест) в Учреждении по заявлению работников Учреждения на период работы;
- предоставляет частичное освобождение от платы за присмотр и уход за детьми работников Учреждения, посещающих Учреждение, в соответствии с нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, главного распорядителя бюджетных средств.

8. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.

Работодатель обязуется:

8.1. Осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Выдавать работникам пособия, определенные законодательством. Обеспечивать полное информирование работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения, правильности применения списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

8.3. Осуществлять регистрацию, своевременное и достоверное предоставление сведений о работниках в Пенсионный фонд в рамках реализации законодательства об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.

8.4. Профсоюз через Реском Профсоюза обязуется приобретать и выдавать путевки в детские загородные и санаторно-оздоровительные лагеря.

8.5. Члены Профсоюза пользуются дополнительными льготами и гарантиями:
- получение материальной помощи из средств Профсоюза;

- приобретение льготных путевок на санаторно-курортное оздоровление через Реском Профсоюз;
- получение материального вознаграждения в связи с праздничными и юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения) из средств Профсоюза;
- ходатайства нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- на оказание бесплатной юридической помощи через Реском Профсоюз;
- награждение Почетными грамотами (Рескома Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Федерации Профсоюза УР) и денежными премиями из средств Профсоюза за активную работу по защите законных прав и интересов работников Учреждения.

9. Обязательства профсоюза, льготы и гарантии для членов профсоюза

Стороны договорились о том, что:

9.1. Отношения Профсоюза с Работодателем строятся на основе социального партнерства и взаимодействия сторон трудовых отношений, их представителей, а также на основе системы коллективных договоров.

9.2. Профсоюз имеет право на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров от имени работников Учреждения в соответствии с федеральным законодательством.

Запрещается ведение переговоров и заключение коллективных договоров от имени работников лицами, представляющими Работодателя.

9.3. Профсоюз осуществляет контроль за соблюдением работодателем, должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по вопросам трудового договора (контракта), рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам в Учреждении, где работают члены Профсоюза, выполнением условий настоящего коллективного договора.

9.4. Профсоюз представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников Учреждения независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения его полномочиями на представительство в установленном порядке.

9.5. Работодатель обязан безвозмездно предоставить Профсоюзу, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. (ст.377 ТК РФ)

Работодатель предоставляет Профсоюзу оборудование, помещение, оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы.

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

Перечисление членских взносов осуществляется не позднее 10 числа в размере 1% от начисленной заработной платы работника Учреждения.

Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств

(ст.377 ТК РФ).

9.7. Члены Профсоюза, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе выборных коллегиальных органов. Работодатель предоставляет такому работнику с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.8. С учетом мнения Профсоюза рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работником, являющегося членом Профсоюза, в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ;
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применения систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- принятия необходимых мер Работодателем при угрозе массовых увольнений (ст.180 ТК РФ).

С учетом мнения Профсоюза Работодателем принимаются:

- график сменности (ст. 103 ТК РФ)
- конкретные размеры повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ);
- конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ).
- нормы труда (введение, замена и пересмотр) (ст.162 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

Профсоюз имеет право:

- ходатайствовать о снятии дисциплинарного взыскания в работника до истечения года со дня его применения (ст.194 ТК РФ);
- выступать инициатором при создании комиссии по охране труда (ст.218ТК РФ).

10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

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

10.3. 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.

10.4. 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.

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

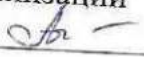
11. Заключительные положения

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

11.2. Настоящий коллективный договор заключен на 3 (три) года и действует с момента подписания.

11.3. Все изменения и дополнения к настоящему коллективному договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора, оформляются в установленном законодательством порядке и регистрируются в порядке, установленном для регистрации коллективного договора.

Приложение № 1
к Коллективному договору

ПРИНЯТЫ
Мотивированное мнение первичной
профсоюзной организации
Протокол № 4 от «04» декабря 2023 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации
 Александрова Е.А.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 257
Антропова А.В.
«04» декабря 2023 г.


**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 257» (МБДОУ № 257)
г. Ижевск

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 257» (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 профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране 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 и Администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с 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. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, поступающим на работу с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-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 ТК, 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 ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Для вновь принимаемых работников может быть предусмотрено условие об испытании работника, не превышающий трех месяцев, а для заместителей заведующего Учреждения – до шести месяцев.

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 трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается работникам, 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 года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в

соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу).

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 указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в

соответствии со ст. 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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 уведомления 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 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или напечатанному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Запись в трудовую книжку либо внесение информации в сведения о трудовой деятельности работника об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками

Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ, с учетом рекомендаций Приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», Постановления Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства РФ и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации.

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 коллегиальных 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 не запрещенными 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) 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 о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

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, не 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 на 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) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

11) 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 их выполнением;
- 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 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 и коллективным договором формах;

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 отсутствия у Работодателя соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании 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, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными 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 равной 40 часам 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;

- педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

20 часов в неделю – учителям -дефектологам и учителям-логопедам;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям и концертмейстерам;

25 часов в неделю – воспитателям образовательных учреждений, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии;

30 часов в неделю -инструкторам по физической культуре, воспитателям в школах-интернатах, детских домах, группах продленного дня общеобразовательных учреждений, в пришкольных интернатах;

36 часов в неделю – воспитателям дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, учреждений дополнительного образования детей и учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования.

Несовершеннолетним работникам продолжительность рабочего времени устанавливается:

- в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 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 (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с 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 (приложение № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка).

5.10. Учет рабочего времени ведется уполномоченным должностным лицом Работодателя на 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 (смены) устанавливается графиком работы (сменности).

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. Работодатель имеет право в порядке, установленном положениями ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника для сверхурочной работы, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и с учетом мнения профсоюза в случаях, установленных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

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

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати 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

-10	127	1	115	1	96	2	80	2	68	3	56	3
-15	84	2	78	2	68	3	58	3	50	3	44	4
-20	63	3	59	3	52	3	46	4	40	4	35	5
-25	50	3	48	3	42	4	38	4	34	5	30	5
-30	42	4	40	4	36	4	32	5	29	5	26	6
-35	36	4	34	5	31	5	28	6	25	6	23	7
-40	31	5	30	5	27	6	25	6	22	7	20	7
-45	28	6	27	6	24	6	22	7	20	7	18	8

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 по соглашению между Работником и Работодателем с учетом графика работы (приложение № 2 к правилам внутреннего трудового распорядка) 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.

5.24. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии со ст.334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.25. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

5.26. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.27. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.28. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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.

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.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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; (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 № 157-ФЗ, от 03.07.2016 № 305-ФЗ, от 24.04.2020 № 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.

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 выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налоги, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по 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 - 10 числа каждого месяца, аванс - 25 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.

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)

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, а также 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 Индустриального района города Ижевска;

- Благодарность Администрации Индустриального района города Ижевска;
- Почетная грамота Управления образования;
- Благодарность Управления образования.

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 не 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 представленное 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 для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.4. Текст настоящих Правил размещается в Учреждении в доступном месте, а также 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 (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

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

Приложение № 1
к правилам внутреннего
трудового распорядка

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
1	Педагогические работники	Пн.-пт.: -при 36 часовой неделе начало 08.00. окончание 15.42. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. -при 24 часовой неделе начало 08.00. окончание 13.18. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. -при 30 часовой неделе начало 08.00. окончание 14.30. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. -при 27 часовой неделе начало 08.00. окончание 12.54. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. -при 18 часовой неделе начало 08.00. окончание 12.18.	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 опыта 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, рекомендаций педагога-психолога планирует с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой

		час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье	или индивидуально), участвует в работе педагогических, методических советов, 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, развивающего игрового пространства.
2	Иные работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Пн.-пт.: -при 40 часовой неделе начало 08.00. окончание 16.30. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье	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 получасмой 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, 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, сбор и перемещение мусора в установленное место, чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования.
--	--	---

От работодателя:
заведующий Антропова А. В.



От работников:
председатель первичной профсоюзной организации Александрова Е. А.


"04" декабря 2023 г.

Приложение № 2
к правилам внутреннего
трудоустройства

График работы (сменности)

Режим работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 257» (МБДОУ № 257):

Пн.-пт.: начало: 06.30 окончание: 18.30

Выходные дни: суббота, воскресенье

№	Должность	График работы (сменности)
1	Заведующий	Пн.: начало 06.30. окончание 15.00. час. Вт.: начало 10.00. окончание 18.30. час. Ср., чт., пт.: начало 8.30. окончание 17.00 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
2	Заместитель заведующего по ВР	Пн. - пт.: начало 08.30. окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
3	Заместитель заведующего по АХЧ	Пн. - пт.: начало 08.00. окончание 16.30. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
4	Воспитатель	Пн.: 1 смена начало 06.30 окончание 14.30 час.; 2 смена начало 10.30 окончание 18.30 час. Вт. – пт.: 1 смена начало 06.30 окончание 13.30 час.; 2 смена начало 11.30 окончание 18.30 час. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. Выходные дни: суббота, воскресенье
5	Старший воспитатель	Пн.: начало 08.00. окончание 16.30. час. Вт. – пт.: начало 08.00. окончание 15.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
6	Педагог - психолог	Пн.: начало 08.00. окончание 16.30. час; Вт. -пт.: начало 08.00 окончание 15.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
7	Музыкальный руководитель	Пн.-чт.: начало 08.30 окончание 14.00 час., Пт.: начало 08.30 окончание 13.00 час Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час.

		Выходные дни: суббота, воскресенье
8	Инструктор по физической культуре	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
9	Инструктор по физической культуре (бассейн)	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
10	Педагог дополнительного образования	Пн. -ср.: начало 09.00 окончание 13.00 час.; Чт. -пт.: начало 09.00 окончание 12.00 час. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. Выходные дни: суббота, воскресенье
11	Помощник воспитателя	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
12	Калькулятор	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 12.30 час. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. Выходные дни: суббота, воскресенье
13	Делопроизводитель	Пн. - пт.: начало 08.30. окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
14	Шеф-повар	Пн-пт: 1 смена начало 06.00 окончание 14.30 час.; 2 смена начало 08.00 окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. Выходные дни: суббота, воскресенье
15	Специалист по охране труда	Пн.-пт.: начало 09.00. окончание 13.30 час. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. Выходные дни: суббота, воскресенье
16	Повар	Пн-пт: 1 смена начало 06.00 окончание 14.30 час.; 2 смена начало 08.00 окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. Выходные дни: суббота, воскресенье
17	Кухонный рабочий	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
18	Кастелянша	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания:

		начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
19	Кладовщик	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 12.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
21	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (бассейн)	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
22	Дворник	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
23	Уборщик служебных помещений	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
24	Уборщик служебных помещений (бассейн)	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
25	Грузчик	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье

От работодателя:
заведующий Антропова А. В.



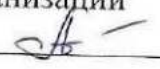
“04” декабря 2023 г. 1

От работников:
председатель первичной профсоюзной
организации Александрова Е. А.


“04” декабря 2023 г.

Приложение № 2
к Коллективному договору

Мотивированное мнение первичной
профсоюзной организации
Протокол № 4 от «04» декабря 2023 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации

 Александрова Е.А.



Заведующий МБДОУ № 257
Антропова А.В.
«04» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 257»
(МБДОУ № 257)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 257» (далее - Учреждение), подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска (далее - Положение), определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска (далее - Управление).

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 N 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 Учреждения (далее соответственно – работники), в том числе и особенности оплаты труда медицинских, библиотечных и других работников, осуществляющих свою деятельность в Учреждении.

4. Система оплаты труда работников Учреждения 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;

5) условия оплаты труда заведующего Учреждением, 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 организаций и учреждений

1. Основные условия оплаты труда

1.1. Должностные оклады работников устанавливаются заведующим Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к 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	Должности, относящиеся к квалификационным уровням	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		Помощник воспитателя	8739
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре	12825
	1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	12825
	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	13854
	3 квалификационный уровень	Воспитатель	13946

	уровень		
	3 квалификационный уровень	Педагог - психолог	13946
	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	14003

1.2. 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.

1.3. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются заведующим Учреждения 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	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	8727
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	Кадькулятор	8727
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	3 квалификационный уровень	Шеф-повар	8767

1.4. Размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются заведующим Учреждения 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	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
Общепромышленные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	Дворник	8717
		Уборщик служебных помещений	8717
		Вахтер	8717
		Грузчик	8717
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8717
		Кастелянша	8717
		Кладовщик	8717
		Кухонный рабочий	8717
Общепромышленные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	Повар	8727

1.5. Должностные оклады служащих по должностям, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются заведующим Учреждения в следующих размерах:

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

2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Работникам Учреждения 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 Учреждении, 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).

2.2. 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.

Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются коллективным договором Учреждения по результатам специальной оценки условий труда.

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, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

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

2.4. Педагогическим работникам устанавливается доплата в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за работу в группах, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Перечень работников, которым может устанавливаться доплата за специфику работы в Учреждении, и ее размер определяется заведующим в зависимости от степени и продолжительности общения с инвалидами.

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

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере из расчета среднечасовой 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 или 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

Учреждения.

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

2.8. 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

3.1. 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.

3.2. 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 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.

3.3. 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.

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

3.5. Работникам выплачиваются единовременные премии в пределах фонда оплаты труда:

- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики до 100% оклада (должностного) включительно;

- к профессиональным праздникам до 100% оклада (должностного) включительно;

- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет

со дня рождения) до 100% оклада (должностного) включительно;

- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости до 100% оклада (должностного) включительно.

3.6. Работникам Учреждения на основании приказа заведующего производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

- 1) надбавка за квалификационную категорию;
- 2) надбавка за почетное звание;
- 3) выплаты за наличие ученой степени и (или) ученого звания;
- 4) выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.
- 5) выплата за обеспечение высококачественных научных исследований и разработок.

3.7. 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.

3.8. За почетное звание Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины, устанавливается надбавка:

- за почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный» - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- за почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный» - 15 процентов должностного оклада.

3.9. За ведомственные награды, знаки отличия, звания приказом заведующего Учреждения могут устанавливаться надбавки в пределах фонда оплаты труда:

- нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ» - в размере 15% оклада (должностного);
- нагрудный знак «Отличник народного просвещения» - в размере 15% оклада (должностного);
- почетное звание «Почетный работник общего образования РФ» - в размере 15% оклада (должностного);
- Золотой знак отличия Министерства образования и науки РФ - в размере до 20% включительно от должностного оклада;
- почетное звание «Почетный работник сферы образования РФ» - в размере до 20% включительно от должностного оклада;
- почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи РФ» - в размере до 20% включительно от должностного оклада;
- почетное звание "Заслуженный работник образования Удмуртской Республики" - в размере до 20% включительно от должностного оклада.

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

3.10. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются приказом заведующего Учреждения в соответствии с

Приложением в пределах фонда оплаты труда.

3.11. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые в процентном отношении к окладам (должностным окладам), исчисляются исходя из окладов (должностных окладов).

4. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

4.1. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

За часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев, применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

5. Порядок и условия оплаты труда заведующего Учреждения, его заместителей

5.1. Заработная плата заведующего Учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

заведующему - начальником Управления образования Администрации города Ижевска;

заместителям заведующего - заведующим Учреждения.

5.3. Должностной оклад заведующего Учреждения устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой Учреждение отнесено по объемным показателям его деятельности в соответствии с Постановлением Администрации города Ижевска от 28 августа 2013 года № 1039.

Должностной оклад заместителя заведующего по воспитательной работе устанавливается – заведующим на 10 процентов ниже должностного оклада соответствующего заведующего.

Должностной оклад заместителю заведующего по административно-хозяйственной части устанавливается – заведующим на 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего заведующего.

5.4. С учетом условий труда заместителю заведующего устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплата по районному коэффициенту.

Выплаты компенсационного характера заместителям заведующего устанавливаются к должностному окладу в процентном отношении, исчисляются исходя из установленного должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

5.5. Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

5.6. Заместителям заведующего – заведующим устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы на основании Приложения № 1 в пределах фонда оплаты труда;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

5.7. Заместителям заведующего выплачиваются единовременные премии в пределах фонда оплаты труда:

- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики до 100% оклада (должностного) включительно;
- к профессиональным праздникам до 100% оклада (должностного) включительно;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения) до 100% оклада (должностного) включительно;
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости до 100% оклада (должностного) включительно.

5.8. Заместителям заведующего заведующим устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда:

- надбавка за почётное звание;
- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

5.9. При наличии у заместителей заведующего почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации, устанавливается надбавка:

- за почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный» - 25 процентов должностного оклада;
- за 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 заведующего двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

5.9. Выплаты стимулирующего характера заместителям заведующего, устанавливаемые в процентном отношении, исчисляются исходя из должностного оклада; установление выплат стимулирующего характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, и средств, полученных муниципальным учреждением от приносящей доход деятельности.

5.10. Условия оплаты труда заведующего устанавливаются с учетом обеспечения не превышения установленного приказом Управления образования Администрации города Ижевска предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заведующего и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы заведующего, заместителей заведующего) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности Учреждения и работы заведующего, а также получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

5.11. Условия оплаты труда заместителей заведующего устанавливаются с

учетом обеспечения не превышения установленного приказом Управления образования Администрации города Ижевска предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя заведующего и среднемесячной заработной платы работников организации, учреждения (без учета заработной платы заведующего, заместителей заведующего) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности Учреждения и работы заместителя заведующего, а также получения им выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

6. Формирование фонда оплаты труда работников

6.1. Фонд оплаты труда Учреждения 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.

6.2. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из:

- средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов;
- средств на выплаты компенсационного характера;
- средств на выплаты стимулирующего характера.

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Оказание материальной помощи работникам Учреждения, 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 заведующий 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 по занимаемой на дату издания приказа об оказании материальной помощи должности;

д) бракосочетание работника;

е) иные случаи.

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

получение:

- в случае смерти близкого родственника - копии свидетельства о смерти и документа, 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 из соответствующих органов (например, справка из территориального подразделения метеорологической службы на дату наступления события или территориального подразделения 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 и (или) лечения, копия договора об оказании услуг по медицинскому обследованию и (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 заведующему Учреждения производится в пределах фонда оплаты труда работников организации, Учреждения на основании приказа начальника Управления образования Администрации города Ижевска.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 257»

ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

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

Критерии ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

1. Виды доплат и надбавок всех категорий работающих

Критерии	% к окладу
1. Реализация закона о закупках товаров, работ, услуг	До 100
2. Работа на сайтах и систематическое обновление информации на них	До 100
3. Составление меню с использованием компьютерной программы «Барс – модуль «Питание»	До 100
4. Участие в детских праздниках, развлечениях с исполнением ролей	До 100
5. Моделирование и изготовление праздничных костюмов	До 80
6. Организация работы с сотрудниками по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	До 100
7. Подготовка территории детского сада к зимнему сезону (оборудование участков и спортивных площадок, оснащение зимним игровым материалом. Постройка горок и снежных фигур.	До 100
8. Увеличение объема выполняемых работ в условиях карантина	До 80
9. Участие в косметическом ремонте	До 100
10. Подготовка детского сада к летнему оздоровительному сезону (ремонт и покраска помещений, малых архитектурных форм на участке, озеленение участка).	До 100
11. Подготовка к новому учебному году	До 80
12. Качественное выполнение возложенных обязанностей	До 100
13. Участие в сезонной уборке территории	До 100
14. Выполнение курьерских обязанностей	До 50
15. Помощь в уборке территории во время сильного снегопада; сооружение снеговых конструкций	До 100
16. Погрузочно-разгрузочные работы	До 100
17. Работа в цветниках и благоустройство территории	До 100
18. За призовые места	До 100
19. Оперативное выполнение разовых поручений заведующего МБДОУ	До 80
20. Участие в работе по предотвращению и устранению последствий аварийных ситуаций и стихийных бедствий	До 100
21. Наставничество.	До 100

2. Заместитель заведующего по воспитательной работе, старший воспитатель

Критерии	% к окладу
1. Организация работы, внедрение реализация инновационных программ, проектов, перспективных планов и т.п.	До 100
2. Работа по приоритетным направлениям	До 100
3. Повышение авторитета и имиджа (работа со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсов, мастер-классов и т.п.)	До 100
4. Наличие сайта МБДОУ и систематическое обновление информации, работа на образовательных порталах	До 100
5. Разработка методических материалов, программ, инструкций, пособий	До 100
6. Внедрение и применение в работе ИКТ	До 100
7. За призовые места в соревнованиях, конкурсах, фестивалях и т.п. на уровне района, города, республики, России, международных	До 100
8. Отсутствие замечаний по итогам проверок органами государственного контроля (надзора), внутреннего контроля	До 100
9. Административное дежурство в праздничные дни	До 100
10. Оформление информационных стендов	До 50
11. Организация работы по сотрудничеству с социумом	До 50
12. Организация мероприятий для детей с привлечением артистов	До 50
13. Организация работы с социально-неблагополучными семьями, профилактические, консультационные мероприятия.	До 100

3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части

Критерии	% к окладу
1. Проверка работы сотрудников ЧОП в выходные и праздничные дни, за пределами своего рабочего времени	До 100
2. Контроль за показаниями счетчиков по электроэнергии, водоснабжению и узлов учета тепла	До 100
3. Организация и исполнение работ по антитеррористической защищенности	До 100
4. Организация работы с сотрудниками по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	До 100
5. Проведение работ по увеличению энергоэффективности	До 100
6. Оперативное устранение и предотвращение аварийных ситуаций	До 100
7. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок органами государственного контроля (надзора) по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля	До 100
8. Подготовка здания к зимнему сезону (покраска, утепление подвала, складов).	До 100
9. Организация устранения последствий аварии	До 100
10. Административное дежурство в праздничные дни	До 100
11. Генеральная уборка складских помещений	До 100
12. Дополнительная обработка помещений после дезинфекции	До 100
13. Контроль в дневное время по охране учреждения и территории	До 100

4. Воспитатель

Критерии	% к окладу
1. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	До 100
2. Ведение бесплатных кружков	До 100
3. Участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсов, мастер-классов и т.п.	До 100
4. Публикация в СМИ	До 100
5. Работа по приоритетным направлениям	До 100
6. Функционирование МБДОУ в режиме экспериментальной площадки на уровне района, города, Республики, России	До 100
7. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.) на уровне района, города, республики, России	До 100
8. Разработка методических материалов, программ, инструкций, пособий	До 100
9. Работа на участке в летний, зимний периоды (полив, ежедневная уборка и подготовка участка для прогулок; расчистка снега, сооружение снежных построек)	До 100
10. Качественное изготовление и художественное оформление стендов для родителей, оформление помещений к праздникам	До 100
11. Снижение заболеваемости воспитанников или стабильные показатели заболеваемости по сравнению с предыдущим месяцем, качественное проведение оздоровительных мероприятий	До 100
12. Внедрение и применение в работе ИКТ	До 100
13. За призовые места в соревнованиях, конкурсах, фестивалях и т.п. на уровне района, города, республики, России, международных	До 100
14. За своевременную оплату родительской платы и платы за платные кружки родителями	До 100
15. Отсутствие замечаний по итогам проверок органами государственного контроля (надзора), внутреннего контроля	До 100
16. Организация работы с социально-неблагополучными семьями, профилактические, консультационные мероприятия.	До 100
17. Работа с детьми-инвалидами	До 100

5. Педагог-психолог

Критерии	% к окладу
1. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	До 100
2. Публикация в СМИ	До 100
3. Участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсов, мастер-классов и т.п.	До 100
4. Посещение детей на дому семей находящихся в социально-опасном положении	До 100
5. Ведение бесплатных кружков	До 100
6. Работа по приоритетным направлениям	До 100
7. Качественная разработка рабочих программ и материалов учебно-	До 100

методического сопровождения, использование новых ИКТ	
8. Отсутствие замечаний по итогам проверок по итогам проверок органами государственного контроля (надзора); внутреннего контроля	До 100
9.Функционирование МБДОУ в режиме экспериментальной площадки на уровне района, города, Республики, России	До 100
10. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.) на уровне района, города, республики, России	До 100
11. Изготовление пособий для коррекционной работы с детьми	До 80
12. Оформление информационного стенда для родителей (не реже 1 раза в месяц)	До 50

6. Музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования

Критерии	% к окладу
1. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	До 100
2. Участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсов, мастер-классов и т.п.	До 100
3. Публикация в СМИ	До 100
4. Ведение бесплатных кружков	До 100
5. Работа по приоритетным направлениям	До 100
6. Разработка методических материалов, программ, инструкций, пособий	До 100
7. Внедрение и применение в работе ИКТ	До 100
8. За призовые места в соревнованиях, конкурсах, фестивалях и т.п. на уровне района, города, республики, России, международных	До 100
9. Отсутствие замечаний по итогам проверок органами государственного контроля (надзора), внутреннего контроля	До 100
10.Функционирование МБДОУ в режиме экспериментальной площадки на уровне района, города, Республики, России	До 100
11. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.) на уровне района, города, республики, России	До 100
12. Изготовление специальных пособий и атрибутов	До 80
13. Работа со СМИ (размещение, обновление и поиск информации в системе Интернет)	До 95
14. Работа с детьми-инвалидами	До 100

7. Инструктор по физической культуре, инструктор по физической культуре (бассейн)

Критерии	% к окладу
1. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	До 100
2. Публикация в СМИ	До 100
3. Ведение бесплатных кружков	До 100
4. Участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсов, мастер-классов и т.п.	До 100

5. Работа по приоритетным направлениям	До 100
6. Разработка методических материалов, программ, инструкций, пособий по физическому воспитанию	До 100
7. Внедрение и применение в работе ИКТ	До 100
8. За призовые места в соревнованиях, конкурсах, фестивалях и т.п. на уровне района, города, республики, России, международных	До 100
9. Отсутствие замечаний по итогам проверок органами государственного контроля (надзора), внутреннего контроля	До 100
10. Функционирование МБДОУ в режиме экспериментальной площадки на уровне района, города, Республики, России	До 100
11. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.) на уровне района, города, республики, России	До 100
12. Изготовление необходимых пособий, атрибутов для игр и занятий	До 100
13. Отсутствие травматизма детей, применение здоровьесберегающих технологий	До 100

8. Помощник воспитателя

Критерии	% к окладу
1. Привитие воспитанникам культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания	До 100
2. За работу во время отсутствия горячей воды	До 100
3. Помощь воспитателю в осуществлении воспитательных функций, в том числе оздоровительных и профилактических мероприятиях, подготовку к занятиям	До 100
4. Снижение заболеваемости воспитанников или стабильные показатели заболеваемости по сравнению с предыдущим месяцем, качественное проведение оздоровительных мероприятий	До 100
5. Отсутствие замечаний предписаний по итогам проверок органами государственного контроля (надзора), внутреннего контроля	До 100
6. Маркировка посуды, мебели, инвентаря	До 100
7. Стирка мягких игрушек	До 100
8. Разведение дезинфицирующих средств	До 100

9. Калькулятор

Критерии	% к окладу
1. Реализация закона о закупках товаров, работ, услуг	До 100
2. Составление меню с использованием компьютерной программы «Барс – модуль «Питание»	До 100
3. Регулярное отслеживание и обеспечение своевременности поставок продуктов питания	До 100
4. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля	До 100

10. Делопроизводитель

Критерии	% к окладу
1. Помощь в одевании детей	До 80
2. Изготовление и оформление материалов и пособий с применением ИКТ	До 50
3. Выполнение курьерских обязанностей	До 50
4. Своевременная и качественная обработка и ведение документов, отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, по итогам проверок органами государственного контроля (надзора); внутреннего контроля	До 100
5. Дежурство в детском саду в дневное время	До 50
6. Ведение документации, не входящей в основной перечень	До 100
7. Обслуживание оргтехники	До 80
8. Работа со СМИ и сайтом (размещение, обновление и поиск информации в системе Интернет, подача электронной отчетности, ведение электронного документооборота)	До 100

11. Повар, шеф-повар

Критерии	% к окладу
1. Участие в конкурсах, мастер-классах и т.п.	До 100
2. Организации питания сотрудников	До 100
3. Обработка овощей вручную во время ремонта кухонного оборудования	До 100
4. За работу во время отсутствия горячей воды	До 100
5. Маркировка посуды, мебели, инвентаря	До 100
6. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, государственного контроля (надзора), внутреннего контроля	До 100
7. Сохранность рабочего оборудования и инвентаря, содержание его в надлежащем состоянии, эффективное использование моющих средств.	До 100
8. За призовые места в конкурсах и т.п. на уровне района, города, республики, России, международных	До 100
9. Выполнение работ по приготовлению блюд по медицинским показаниям	До 100
10. Дополнительная обработка пищеблока и оборудования после дезинфекции	До 100

12. Специалист по охране труда

Критерии	% к окладу
1. Изготовление и оформление материалов и пособий с применением ИКТ	До 100
2. Организация работы с сотрудниками	До 100
3. Своевременная и качественная обработка и ведение документов, отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, по итогам проверок органами государственного контроля (надзора); внутреннего контроля	До 100
4. Помощь в одевании детей младшего возраста	До 80
5. Ведение документации, не входящей в основной перечень.	До 100

13. Кухонный рабочий

Критерии	% к окладу
1. Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ	До 100
2. За работу во время отсутствия горячей воды	До 100
3. Отсутствие замечаний по итогам проверок государственного контроля (надзора), внутреннего контроля	До 100
4. Дополнительная обработка пищеблока и оборудования после дезинфекции	До 100

14. Кастелянша

Критерии	% к окладу
1. Разгрузка и погрузка мягкого инвентаря, материалов (для просушки, при смене, при инвентаризации)	До 100
2. Выполнение швейных работ (пошив и ремонт спецодежды, постельных принадлежностей, сценических костюмов) от объема работы.	До 100
3. Оформление интерьера групп, холлов, кабинетов	До 100
4. Помощь в подготовке детей на прогулку	До 100
5. Генеральная уборка помещений	
6. Отсутствие замечаний со стороны администрации Организации и контролирующих организаций	До 80
7. Изготовление атрибутов в детские уголки	До 100

15. Кладовщик

Критерии	% к окладу
1. За санитарную обработку холодильного оборудования	До 100
2. Уборка складских помещений	До 100
3. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, государственного контроля (надзора), внутреннего контроля	До 100
4. Регулярное отслеживание и обеспечение своевременности поставок продуктов питания	До 100
5. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля	До 100
6. Дополнительная обработка пищеблока и оборудования после дезинфекции	До 100
7. Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ	До 100
8. помощь в одевании детей групп младшего возраста	До 80
9. Работа в ГИС «Меркурий», ГИС МТ «Честный знак»	До 100

16. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (бассейн)

Критерии	% к окладу
1. Мелкий ремонт бытовой техники	До 100
2. Ремонт с использованием специальных технических средств.	До 100
3. Заточка кухонных инструментов и кухонного оборудования	До 100
4. Экстренное устранение аварийных ситуаций	До 100
5. Качественный ремонт мебели и игрового оборудования	До 100
6. Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ и контролирующих организаций	До 100
7. Работа на территории детского сада по поручению	До 100

17. Дворник

Критерии	% к окладу
1. Ремонт рабочего инвентаря	До 100
2. Уборка мусора и снега за территорией детского сада на расстоянии 5 метров	До 100
3. Ремонт малых архитектурных форм	До 100
4. Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ и контролирующих организаций	До 100

18. Уборщик служебных помещений, уборщик служебных помещений (бассейн)

Критерии	% к окладу
1. За работу во время отсутствия горячей воды	До 100
2. Помощь в подготовке детей на прогулку	До 100
3. Повышение трудоемкости работ во время косметического ремонта	До 100
4. Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ и контролирующих организаций	До 100

19. Грузчик

Критерии	% к окладу
1. Ремонт рабочего инвентаря	До 100
2. Уборка мусора и снега на территории детского сада	До 100
3. Отсутствие замечаний со стороны администрации Организации и контролирующих организаций	До 100

Утверждено на общем собрании работников

Присутствовало 45 человек

Прошло без изменений

Заведующий МБДОУ № 257
Председатель первичной
профсоюзной организации

 /Антропова А.В./

 /Александрова Е.А./

Приложение № 3
к Коллективному договору

Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации
Протокол № 4 от «04» декабря 2023 г.
Председатель первичной профсоюзной организации

Александрова Е.А.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 257
Антропова А.В.
«04» декабря 2023 г.

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

(Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Грузчик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
2	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений утепленная	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений утепленный	1 шт.
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
			Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары
3	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
4	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	Кухонный	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства	Обувь специальная для защиты от	1 пара

5	рабочий	защиты ног	механических воздействий (истирания)	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
6	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты рук	Нарукавники из полимерных материалов	До износа
			Фартук из полимерных материалов	2 шт.
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
			Очки защитные	До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	До износа
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.

8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (бассейн)		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
			Щиток защитный лицевой или	До износа
			Очки защитные	До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	До износа
9	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	12 пар
10	Уборщик служебных помещений (бассейн)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	12 пар

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ ДЕРМАТОЛОГИЧЕСКИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ**
(Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н)

№ п/п	Тип СИЗ	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на 1 месяц (мл)	Наименование профессии (должности)
1	Дерматологические СИЗ защитного типа	Средства гидрофобного действия: крем защитный гидрофобного действия	100	- Кухонный рабочий - Помощник воспитателя - Уборщик служебных помещений - Уборщик служебных помещений (бассейн)
		Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным, бактерицидным) действием: гель/крем/спрей антисептический	100	-Дворник -Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий -Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (бассейн)
		Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	100	-Дворник
		Средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): репеллентные средства	200	-Дворник
2	Дерматологические СИЗ регенерирующего	Средства регенерирующие: крем восстанавливающий	100	- Кухонный рабочий -Помощник воспитателя -Уборщик служебных помещений - Уборщик служебных

	(восстанавливающего) типа			помещений (бассейн) -Дворник -Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий -Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (бассейн)
--	------------------------------	--	--	--

Примечание:

Согласно п.37 Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденных приказом Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 766н, на работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

Согласно п. 44 Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденных приказом Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 766н, в период распространения инфекций вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов):вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) выдаются всем работникам.

Прочитано, пронумеровано

и скреплено печатью

на 73 (сорок и три) листах

Заведующий МБДОУ № 257

Однородова А.В.

