

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Кебаньельский детский сад «Сказка»

168065 Республика Коми, Усть-Куломский район, п.Кебаньель, улица Центральная, дом 20а
тел.: 88213796488, e-mail – oksanadou@mail.ru

Коллективный договор

МДОУ

Кебаньельский детский сад «Сказка»

2018-2021 год

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, с замечаниями

Регистрационный № 68-К/до/8
от 19 февраля 2018 г.

Начальник управления труда:
В.В. Бармашов
ПОДПИСЬ Ф.И.О.

От работодателя:
Руководитель организации

Иванушкина
заведующий

Иванушкина Оксана Владимировна

Иванушкина
(подпись)

19.01.2018
(дата)



(печать)

От работников:

Представитель трудового коллектива
МДОУ Кебаньельский детский сад
«Сказка»

Старший воспитатель

Леонтьева Елена Леонидовна

Леонтьева
(подпись)

19.01.2018
(дата)

(печать, при наличии)

Содержание

I	Общие положения	3 -5
1.1.	Цель коллективного договора	3
1.2.	Предмет коллективного договора	3
1.3.	Стороны коллективного договора	3
1.4.	Трудовые отношения	
1.5.	Основные права и обязанности сторон коллективного договора	3 - 5
1.6.	Действие коллективного договора	5
1.7.	Изменения и дополнения в коллективный договор	5
1.8.	Выполнение коллективного договора	5
II.	Рабочее время и время отдыха	5-7
III.	Оплата труда	7 - 10
IV.	Гарантии и компенсации	10
V.	Развитие персонала	12
VI.	Условия и охрана труда	12-13
VII.	Гарантии деятельности комиссии трудовых споров	13-14
VIII.	Заключительные положения	14

Приложения:

№1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников	15-26
№2	Положение об оплате труда	27-32
	Приложение №1 к положению об оплате труда «Перечень должностей и размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок)»	33-34
	Приложение №2 к положению об оплате труда «Размеры повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников учреждения»	34
№3	Положение о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.	35-41
	Приложение №1 к положению о выплатах стимулирующего и компенсационного характера «Критерии оценки результативности труда работников для установления надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ»	42-44
№4	План мероприятий по улучшению условий и охраны труда	45
№5	Перечень рабочих мест, подлежащих аттестации по условиям труда	46-47
№6	Перечень работников, получающих бесплатно специальную одежду, обувь и санитарные принадлежности	48-50
№7	Положение о Комиссии по трудовым спорам	51-57
№8	Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	58
№9	Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства	59

I Общие положения

1.1. Цель коллективного договора

Настоящий коллективный договор (далее – договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Кебаньельский детский сад «Сказка» (далее МДОУ).

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работы организации;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.
- организация и повышение эффективности образовательной деятельности.
- обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы МДОУ, материальная заинтересованность работников в целях выполнения поставленных задач.

1.2. Предмет коллективного договора

Предметом Договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками в лице их представителей по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определяющим соблюдение трудового законодательства.

1.3. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего Договора являются:

«Работодатель» в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - заведующего Иванушкиной Оксаны Владимировны.

и «Работники» в лице уполномоченного в установленном порядке представителя трудового коллектива, старшего воспитателя МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка» Леонтьевой Елены Леонидовны

1.4. Трудовые отношения

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора(контракта), как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а так же отраслевым тарифным и другими соглашениями, настоящим коллективным договором. Работодатель обязуется полностью обеспечивать работников обусловленной работой в течение действия трудового договора (ст. 9 ТК РФ).

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора(контракта). Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных законодательством (ст. 73,74 ТК РФ)

1.5. Основные права и обязанности сторон коллективного договора

Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами, признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять.

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки,

установленные настоящим коллективным договором;

- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;

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

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

- рассматривать представления трудового коллектива при выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- информировать трудовой коллектив (иного представительного органа работников) о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

Представитель работников трудового коллектива обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими им методами и средствами;

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;

- принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов;

- контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства и об охране труда, соглашений (только в обязанности трудового коллектива, в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации), настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с действующим законодательством в организации;

- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Трудовым коллективом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;

- отказаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств;

- представлять и защищать интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, оказывать Работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором(контрактом);

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- выполнять установленные нормы труда;

- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя;

-создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

-уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

-проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-систематически повышать свой профессиональный уровень;

-воздержаться от объявления забастовок в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств.

1.6. Действие коллективного договора

Настоящий Договор заключен сроком на 3 года с «01» января 2018 года. Срок действия коллективного договора с 01.01.2018 г. по 31.10.2021 г. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трёх лет.

Действие Договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

Условия Договора обязательны для его сторон.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с Договором.

В течение семи дней с даты подписания сторонами Работодатель направляет Договор с приложениями на уведомительную регистрацию в орган по труду.

В течение одного месяца с даты уведомительной регистрации Работодатель направляет Договор на ознакомление Работникам.

При приеме на работу Работодатель знакомит Работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с настоящим Договором.»

1.7. Изменения и дополнения в коллективный договор

В коллективный договор в период срока его действия по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения (*Порядок внесения дополнений и изменений в коллективный договор установлен статьёй 44 ТК РФ*).

Изменения и дополнения в коллективный договор в период его действия оформляются совместными решениями Работодателя и представителем трудового коллектива (представителя работников), подписываются сторонами и являются его неотъемлемой частью.

1.8. Выполнение коллективного договора

Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и трудовой коллектив осуществляет постоянно.

При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Для подведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

Раздел II «Рабочее время и время отдыха»

Стороны договорились:

2.1. Рабочее время работников – время, в течение которого работник в соответствии с **Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1)** и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды

времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Режим работы МДОУ 10.5 часов, с 7.30 до 18.00, пятидневная рабочая неделя.

2.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.3. Для педагогических работников МДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ). Для музыкального руководителя - 24 часов в неделю.

2.4. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается режим работы, при котором продолжительность рабочей смены может устанавливаться до 12 часов в смену.

На период непредвиденного отсутствия, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия.

2.5. Неполное рабочее время устанавливается по согласованию между работником и работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников дошкольного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при выполнении должностных обязанностей сторожа, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ

2.7. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются педагогическим работникам: продолжительностью 42 календарных дня. (постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений")

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам: продолжительностью 28 календарных дней

2.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (16 календарных дней) (статья 321 ТК РФ);

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

- педагогическим работникам 14 календарных дней (статья 334 ТК РФ)

- за ненормированный рабочий день (3 календарных дня) (статья 119 ТК РФ).

2.9. Отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника предоставляются в соответствии со статьей 128 ТК РФ и по другим уважительным причинам по согласованию с работодателем, если это не препятствует организации воспитательно – образовательного процесса.

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы и т.д. - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

2.10. Педагогические работники имеют право на дополнительный (до одного года) отпуск (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы) (статья 335 ТК РФ).

2.11. Для педагогических работников, выполняющих свою работу непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МДОУ предоставляется возможность проводить прием пищи одновременно вместе с воспитанниками в рабочее время или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (ст. 108. Главы 18 Трудового Кодекса РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)

Раздел III «Оплата труда»

3.1. Стороны договорились:

3.1.1. Оплата труда работников МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка» осуществляется на основе **Положения по оплате труда (Приложение № 2)**, Положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера (**приложения №3**), разработанных в соответствии с новой отраслевой и общеотраслевой системой оплаты труда. Положения разработаны на основании следующих законодательных и нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ;
- с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Закон Республики Коми от 12 ноября 2004 г. №58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- Постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. №241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- Постановлением главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» и внесениями изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский».
- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 29.10.2010 г. №1396 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259» и 28.10.2010 №1395 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209«Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский».

3.1.2. В случае, если должностной оклад, оклад работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения не определен в соответствии с отраслевой и общеотраслевой системой оплаты труда, то оплата труда таких работников производится на основе межразрядных тарифных коэффициентов Единой тарифной сетки и тарифных ставок, окладов (должностных окладов) Единой тарифной сетки в соответствии с постановлением главы муниципального района «Усть-Куломский»- руководителя администрации района от 23 сентября 2008 года № 1209 «О некоторых вопросах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский». Использовать Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015 года протокол № 12.

3.1.3. Указанные в подпункте 3.1.1. приложения к коллективному договору разрабатываются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и являются его неотъемлемой частью. В этом случае, изменения и дополнения в данные приложения коллективного договора производятся в порядке установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

3.1.4. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) работникам МДОУ устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым работодателем МДОУ, и определяются в соответствии с постановлением Правительства РК от 22.10.2007 № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми».

Штатное расписание и тарификационный список Учреждения утверждаются заведующим, согласовываются с учредителем, и включают в себя все должности работников учреждения.

3.1.5. Установить следующую структуру заработной платы:

- должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки), в том числе повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) работников;

- доплаты и надбавки компенсационного характера к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент и процентная надбавка) и иные выплаты компенсационного характера (доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника; доплаты молодым специалистам учреждений образования и т.п.);

- доплаты и надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; надбавки за качество выполняемых работ; надбавки за выслугу лет), премии и иные поощрительные выплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам);

Не входят в состав заработной платы выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

3.1.6. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного одновременно на всей территории Российской Федерации, в том числе и в Республике Коми, федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

(В структуру минимального размера оплаты труда, определенную статьями 129 и 133 Трудового кодекса Российской Федерации, входят не только тарифные ставки, оклады (должностные оклады), но и компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера), премии и другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

Под «другими предусмотренными системой оплаты труда видами выплат» понимаются все выплаты, производимые в пользу работника, имеющие характер заработной платы и зафиксированные в коллективном договоре или локальных нормативных актах организации (например, Положении по оплате труда, Положении о премировании и т.п.). Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда в структуре МРОТ не учитываются.

Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени (например, на условиях работы по совместительству или на 0,5 ставки), то оплата его труда должна быть не ниже минимального размера оплаты труда, исчисляемого пропорционально отработанному времени

3.1.7. Молодым специалистам на срок до 3 месяцев может быть приставлен наставник, которому производится доплата за наставничество в размере, определенном соглашением сторон трудового договора.

3.1.8. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) производить в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

Объем нагрузки работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с их письменного согласия.

3.1.9. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

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

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Заработную плату выплачивать в денежной форме (рублях) не реже чем два раза в месяц (дни выплаты заработной платы ежегодно утверждаются приказом по Учреждению) путем перечисления на лицевой счет работника в банке за счет работодателя.

3.2.2. Ежемесячно выдавать работникам до выплаты заработной платы расчетные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы работника, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.2.3. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении - 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.

3.2.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

3.2.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме. Оплату за время этого простоя работодатель производит в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, как за простой по вине работодателя.

3.2.6. За время работы в периоды приостановления работы Учреждения по вине работодателя, по причинам, не зависящим от работодателя и работника, (по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям), оплату труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, оплачивать в размере не менее двух третьей средней заработной платы работника.

3.2.7. Составлять сводные ведомости тарификации педагогических и руководящих работников на 1 сентября и в дальнейшем при изменениях.

3.2.8. Своевременно в течение учебного года устанавливать педагогическим работникам новые ставки заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, квалификации, образования, званий по итогам аттестации.

3.2.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам)(статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.10. Оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной должностными обязанностями. (**Положение по оплате труда Приложение № 2**), или компенсировать предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно

3.2.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда; творческую инициативу и другие достижения в труде применять поощрения. (**Положение по оплате труда Приложение № 2**).

3.2.12. Устанавливать выплаты стимулирующего характера в пределах средств, выделенных на оплату труда, другие компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника, и выплаты молодым специалистам МДОУ. (**Положение по оплате труда, Приложение № 2**).

Раздел IV Гарантии и компенсации

4.1. Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии:

4.1.1. Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок в случае направления его в командировку.

При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в следующих размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из местного бюджетов.

4.1.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости информацию о возможном массовом увольнении.

4.1.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет.

4.1.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

4.1.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме структурных подразделений учреждения, где невозможно приостановить производство);
- приостанавливает найм новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

4.1.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие и предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работодатель предоставляет социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями:

4.2.1. Оплачивает один раз в два года стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации, а также стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации назначается и выплачивается работникам и

неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям).

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника по истечении 6 месяцев работы, одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

4.2.2. Производит расчет пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счет средств социального страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Своевременно и полностью перечисляет средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

4.2.4. Педагогические работники на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательно-образовательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.
9. Педагогические работники, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеют право на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Раздел V «Развитие персонала»

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения и осуществляет выплату работнику всех расходов, связанных с его направлением для повышения квалификации (ст 187 ТК РФ).
- 5.2. Повышение квалификации педагогических работников осуществляется не реже чем один раз в три года.
- 5.3. В случае направления работника на курсы повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, если работник направляется для повышения квалификации 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).
- 5.4. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.
- 5.5. Организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня внесения решения аттестационной комиссией.

Раздел VI «Условия и охрана труда»

- 6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:
 - 6.1.1. **Выделять на мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).**
 - 6.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных **планом мероприятий по охране труда; (приложение № 4)**
 - 6.1.3. Провести **аттестацию рабочих мест по условиям труда** по охране труда (**приложение № 5**) (статья 212 ТК РФ)
 - 6.1.4. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в которой должны входить представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) или иного представительного органа работников (статья 218 ТК РФ).
 - 6.1.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.
 - 6.1.6. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (статья 212 ТК РФ).
 - 6.1.7. Организовать проверку знаний работников МДОУ по охране труда (статья 212 ТК РФ).
 - 6.1.8. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
 - 6.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по **перечню профессий и должностей (приложение № 6)**, выдавать **по перечню профессий (должностей) работникам бесплатно смывающие и (или) обезвреживающие средства (приложение №9)**
 - 6.1.10. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день, согласно перечня профессий и должностей

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

6.1.12.Обеспечить обязательное медицинское страхование работников от несчастных случаев на производстве.

6.1.13.Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статьи 212, 213 ТК РФ), согласно **перечня профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров (приложение №8)**

6.1.14.Не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), без профессиональной гигиенической подготовки и аттестации по специальности, а также в случае медицинских противопоказаний (статья 76 ТК РФ).

6.1.15.Не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.

6.1.16. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе:

- не привлекает к работам в сверхурочное время и работам в выходные дни, не направляет в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- ограничивает применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществляет комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;

6.1.17. Работодатель обеспечивает условия труда молодежи, в том числе:

- исключает использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

6.2.Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда:

6.2.1.Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, установленные нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями об охране труда в Учреждении;

6.2.2.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.3.Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

6.2.4.Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

6.2.5.Проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.3.Комиссия по охране труда имеет право:

6.3.1.Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и соглашениями;

6.3.2.Принимать участие в расследовании обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

6.3.3.Разрабатывать рекомендации, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

6.3.4.Обеспечивать контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве;

6.3.5. Предусмотреть обязательства, направленные на профилактику ВИЧ/СПИДа и инициатив по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочем месте согласно рекомендаций Международной организацией труда о ВИЧ/СПИДе и сфере труда, принятые во исполнение Рекомендаций о ВИЧ/СПИДе и сфере труда № 200. В целях обмена информацией о предпринимаемых действиях, подходах, методических и информационных технологиях профилактики ВИЧ-инфекции на рабочих местах можно использовать ресурсный центр

www.spidtrud.ru.

Раздел VII «Гарантии деятельности комиссии трудовых споров»

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять комиссии трудовых споров помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности, для проведения заседания без нарушений нормальной деятельности организации.

7.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке **комиссии трудовых споров (Приложение №7.)** информацию о деятельности организации, сотрудников для ведения переговоров и осуществления контроля.

Раздел VIII «Заключительные положения»

8.1. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

8.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Для подведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка»
Леонтьева Е.Л.
19.01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ Кебаньельский
детский сад «Сказка»
Иванушкина О.В.
Приказ №7 от 19.01.2018г.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка»

Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка» и являются локальным нормативным актом, регламентирующим
- трудовой распорядок Учреждения;
 - порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка» укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.5. Конституция РФ ст.37 п.3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка» регламентируют отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении Учреждения на информационном стенде.
- 1.7. При приеме на работу Работодатель знакомит Работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с настоящим коллективным договором.

2. Порядок приёма, увольнения и перевода работников.

- 2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» и Уставом Учреждения.

- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника заведующий Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо поступающее на работу предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинскую справку о состоянии здоровья (в соответствии с пунктом 3 статьи 51 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 и пунктом 22 Перечня работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 г. № 83).
- 2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению подготовки «Образование педагогика» без предъявления требований к стажу работы. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, медицинского обслуживания:

- к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.
- 2.6. При приеме на работу Работодатель знакомит Работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с настоящим коллективным договором
- 2.7. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Учреждении.
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.
- 2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году, согласно ст. 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации). Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- 2.10. Заведующий Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3. Основные обязанности работодателя.

3.1. Заведующий Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на управление образовательным процессом, является единоличным исполнительным органом;

- на установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников Учреждения;
- издавать приказы и другие локальные акты, в пределах его компетенции;
- отозвать работника из отпуска в связи с производственной необходимостью с согласия работника;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

3.2. Заведующий Учреждения обязан:

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

3.3. Заведующий Учреждения осуществляет внутренний контроль, посещение основной деятельности, мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения.

3.4. Заведующий возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- заслушивать отчеты заведующего не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива;
- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Педагогические работники также имеют право:

- участвовать в работе коллегиальных органов управления;
- вносить на рассмотрение заведующего Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;
- запрашивать лично или по поручению заведующего Учреждения от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- На свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- На участие в разработке образовательной программы, в том числе учебного плана, календарного учебного графика, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- На осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- Самостоятельно выбирать, применять педагогически обоснованные методики воспитания и обучения, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний воспитанников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- Требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей и повышения их квалификации;
- Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- Обобщать и распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- Получать социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством;
- На иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Работник обязан:

- Нести персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;
- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- Незамедлительно сообщить заведующему Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- Выполнять Устав МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка», Правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологические правила по содержанию учреждения, другие документы, регламентирующие деятельность детского сада, в том числе все инструкции по охране труда и технике безопасности, приказы заведующего;
- Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- Уважать права, честь и достоинство всех участников воспитательно-образовательного процесса;
- Систематически проходить медицинское обследование по установленному графику;
- Знать Конвенцию о правах ребенка, правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми; санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- Содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4. Педагогические работники также обязаны:

- Выполнять Устав Учреждения;
- Соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;
- Уважать честь и достоинство воспитанников, родителей и работников Учреждения;
- Осуществлять :
 - свою деятельность в Учреждении на высоком профессиональном уровне;
 - изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей, культуры здорового и безопасного образа жизни;
 - помощь воспитанникам в процессе воспитательно-образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего федеральным государственным образовательным требованиям;

- работу по созданию развивающей среды в группе, участвует в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития, требованиями реализуемых программ;
- педагогический мониторинг образовательного процесса и мониторинг детского развития воспитанников
- наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- разработку плана (программы) воспитательной работы с группой воспитанников;
- периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (законных представителей).
- Способствовать:
 - созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
 - созданию благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого воспитанника;
 - развитию общения воспитанников. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами;
 - получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждении;
 - совершенствованию жизнедеятельности коллектива воспитанников в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей.
 - формированию у детей навыков самообслуживания и безопасности жизнедеятельности.
- Соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса; -
- Работать в тесном контакте со специалистами, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников;
- Координировать деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя; -
- Участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- Поддерживать порядок на своём рабочем месте, в группе, на участке для прогулок (привлекая родителей для оказания помощи);
- Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, современные методики и технологии, альтернативные программы;
- Создавать благоприятный эмоционально-психологический климат в коллективе, являться образцом выполнения этических и педагогических норм;
- Выполнять правила противопожарной безопасности, санитарные правила, а так же правила охраны труда и техники безопасности;
- Информировать заведующего Учреждения об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщать медсестре об отсутствующих детях, выяснять причину их отсутствия;
- Строго выполняет установленный режим дня и учебный план;
- Нести ответственность за реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования, качество ее реализации;
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- Не пускать в Учреждение посторонних лиц;
- Безотлучно находиться на объекте в течении всего времени работы;
- Строго следить за соблюдением режима жизнедеятельности Учреждения;

- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- Выполнять условия договора о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями);
- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- Знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников; методы управления образовательными системами; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой; правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- Совместно с музыкальным руководителем, готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении групп;
- Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством медицинской сестры;
- Работать во взаимодействии со вторым педагогом в своей группе;
- Оформлять своевременно и аккуратно установленную документацию и отчетность.

4.4. Работникам запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей), несовершеннолетним братьям, сестрам, другим родственникам;
- отдавать детей родителям, находящимся в алкогольном опьянении;
- оставлять детей без присмотра в группе, в учебных кабинетах, во время передвижения по зданию, на прогулке на прогулочном участке и вне его;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- применять методы воспитания, связанные с физическим или психическим насилием над детьми; - изменять по своему усмотрению график сменности;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей без разрешения Работодателя;
- говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;
- нарушать правила техники безопасности и охраны труда;
- отлучаться с работы на перекур и курить в помещениях и на территории Учреждения;
- приходить на работу (приступать к исполнению трудовых обязанностей) с признаками гриппа, ОРЗ, ОРВИ, расстройства пищеварения (жидкий стул, рвота) и другими заболеваниями, представляющими опасность заражения для окружающих, в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения или их остаточными явлениями;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу в помещениях и на территории Учреждения;
- вести личные телефонные разговоры на рабочем месте;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества.

5. Рабочее время и его использование.

Рабочее время работников – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1. В МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня для всех женщин составляет 7,2 часа, для музыкальных работников – 4,8 часа,

Для мужчин продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

5.4. Для следующих категорий работников устанавливается фиксированный режим рабочего времени

5.5. Руководитель имеет право вызвать работника ДООУ на замену другого работника в случае необходимости.

5.6. Нерабочими праздничными днями являются:

- ✓ 1,2,3,4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- ✓ 7 января – Рождество Христово;
- ✓ 23 февраля – День защитника Отечества;
- ✓ 8 марта – Международный женский день;
- ✓ 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- ✓ 9 мая – День Победы;
- ✓ 12 июня – День России;
- ✓ 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Руководитель ДООУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДООУ

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

5.9. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ДООУ или трудовым договором. Работа сторожей в праздничные дни оплачивается в двойном размере.

5.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, в любое время, не совпадающий с очередным отпуском.

5.11. Для педагогических работников, выполняющих свою работу непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения предоставляет возможность прием пищи одновременно вместе с воспитанниками в рабочее время или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (ст. 108. Главы 18 Трудового Кодекса РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по ДООУ

не позднее, чем за две недели до его начала, работодатель обязан известить работника под роспись о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала.

График отпусков работников составляется на каждый следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по Управлению образованием АМР «Усть-Куломский», другим работникам – приказом по ДООУ не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ДООУ.

5.14. Работнику ДООУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить руководителю ДООУ, которая примет меры по его замене.

5.16. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего ДООУ не допускается.

5.17. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы, вызывать или отлучаться по своим делам,
- во время проведения ОД вызывать к телефону,
- созывать всякого рода собрания без согласования с руководителем ДООУ.

5.18. Входить в группу во время ОД с детьми разрешается только заведующему ДООУ и проверяющему работу воспитателя.

5.19. В помещениях ДООУ запрещается:

- находится в верхней одежде, головных уборах, обуви.
- громко разговаривать и шуметь в помещениях ДООУ.
- принимать родственников на рабочем месте в рабочее время.

5.20. Педагогическим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание ОД,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных ОД и перерывов.

5.21. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего ДООУ.

5.22. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Собрания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все собрания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (Положение об оплате труда, штатное расписание).

6.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.4. Оплата труда в МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка» производится два раза в месяц: 13 и 28 числа каждого месяца.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в Учреждении существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
 - премия за конкретный вклад.
- 7.3. Поощрение объявляется приказом по МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка», заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, директор Учреждения имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего Учреждения налагает Управление образования администрации МР «Усть-Куломский».
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.
- 7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 7.9. 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.
- 7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.13. Заведующий Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству общего собрания коллектива.

8.Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

- 8.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.
- 8.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.
- 8.3. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы». 8.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу до подписания трудового договора. 8.5. Настоящие правила являются обязательными для исполнения всеми работниками, независимо от должностного положения.

9. Порядок внесения изменений и дополнений

- 9.1. В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка» изменения и дополнения принимаются на общем собрании коллектива и утверждаются приказом заведующим Учреждения.
- 9.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка вступают в силу со дня их утверждения заведующего МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка».

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
МДОУ Кебаньельский детский сад
«Сказка»
Леонтьева Е.Л.
19.01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ Кебаньельский
детский сад «Сказка»
Иванушкина О.В.
Приказ № 7 от 19.01.2018г.

Положение об оплате труда работников МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. №58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. №241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда, в том числе:
 - Постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»
 - Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 29.10.2010 г. №1396 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259» и 28.10.2010 №1395 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209«Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»
 - Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 30.03.2012 г. №417 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259» и 28.10.2010 №1395 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»
 - Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 12.04.2012 г. №507 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008 г. №1211» «Об оплате труда работников муниципальных учреждений здравоохранения муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 18.10.2012г. №1550 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»;
- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 16.04.2013 г. №473 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»;
- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 08.07.2013 г. №913 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»
- Постановление №1408 от 18.09.13 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования МР «Усть-Куломский» и Постановление №11377 от 16.09.13 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007г №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования МР «Усть-Куломский»»;

2. Настоящее Положение разрабатывается, изменяется и дополняется дошкольным образовательным учреждением, согласовывается с советом трудового коллектива, принимается общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом заведующего.

3. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств республиканского бюджета Республики Коми и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми;
- условия установления размеров должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам учреждения, их повышений;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам учреждения;
- условия выплаты материальной помощи.

4. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми, Положение подлежит изменению.

5. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Республики Коми и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудообязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников учреждения

1. Плановый фонд оплаты труда включает:

- 1) фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);
- 2) фонд выплат компенсационного характера;
- 3) фонд выплат стимулирующего характера;

5) средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск отдельных категорий работников, указанных в п.4 приложения №8 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Формирование фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) – общая сумма денежных средств Учреждения, направляемых на заработную плату работников.

$\text{ФОТ} = (\text{ФОТ}_{\text{до}} + \text{ФОТ}_{\text{кв}} + \text{ФОТ}_{\text{св}} + \text{ФОТ}_{\text{пв}}) * \text{РК} \text{ и } \text{СН}$, где

$\text{ФОТ}_{\text{до}}$ – фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

$\text{ФОТ}_{\text{кв}}$ - фонд выплат компенсационного характера;

$\text{ФОТ}_{\text{св}}$ - фонд выплат стимулирующего характера;

$\text{ФОТ}_{\text{пв}}$ – фонд прочих выплат и доплат.

1) $\text{ФОТ}_{\text{до}}$ рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТ}_{\text{до}} = n_1 * O * k_1 + n_2 * O * k_2 + n_3 * O * k_3 + \dots$, где

n_1, n_2, n_3 – количество штатных единиц или пед. ставок соответственно по должности 1, 2, 3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

O – размер должностного оклада по должности 1,2,3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

k_1, k_2, k_3 – коэффициент повышения должностного оклада соответственно для должности 1, 2, 3, согласно штатному расписанию (тарификационному списку). Перечень оснований для повышения должностного оклада утвержден в приложении №2 Положения в соответствии с Перечнем, установленным постановлением Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

При отсутствии повышения должностного оклада по должности k равен 1,0.

2) $\text{ФОТ}_{\text{кв}}$ рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТ}_{\text{кв}} = Д_1 + Д_2 + Д_3 + Д_4$, где

$Д_1$ - доплаты работникам государственных учреждений образования Республики Коми за работу в ночное время и праздничные дни;

$Д_2$ - доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

$Д_3$ - доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;

$Д_4$ - доплаты молодым специалистам учреждения.

$Д_1, Д_2, Д_4$ определяются исходя из фактической потребности.

Расчет $Д_3$ производится следующим образом:

$Д_3 = (\text{ФОТ}_{\text{до}} + Д_1 + Д_2) * \text{Р}_{\text{до}}$, где

$\text{Р}_{\text{до}}$ – планируемый объем средств на оплату работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливается в соответствии с размером, определенным в п.2 приложения №8 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

3) $\text{ФОТ}_{\text{св}}$ рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТ}_{\text{св}} = (\text{ФОТ}_{\text{до}} + \text{ФОТ}_{\text{кв}}) * \geq 20\% + \text{Нвл}$, где

$\geq 20\%$ - в соответствии с п.3 приложения №8 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241 объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы формируется в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) и выплат компенсационного характера;

Нвл - объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

4) $ФОТ_{нв}$ рассчитывается следующим образом:

$ФОТ_{нв} = Сот$, где

$Сот$ - средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск отдельных категорий работников, указанных в п.4 приложения №8 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241, в дошкольных образовательных учреждениях, образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста, образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов (видов)

2.2. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

1. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) работникам МДОУ устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым руководителем МДОУ, и определяются в соответствии с постановлением Правительства РК от 22.10.2007 № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми».

Перечень должностей работников МДОУ и размеры должностных окладов указаны в приложении №1 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов работникам МДОУ, должностные оклады по которым не определены вышеуказанными постановлениями Правительства Республики Коми, определяются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 11.09.2008 г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми».

Штатное расписание и тарификационный список Учреждения утверждаются руководителем МДОУ, согласовываются с учредителем, и включают в себя все должности работников учреждения.

(Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждений и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.)

2. Повышение должностных окладов работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Перечнем оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников государственных учреждений образования Республики Коми, утвержденным в приложении №2 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников МДОУ и размеры повышения определены в приложении №2 к настоящему Положению. *(В приложении №2 - конкретный перечень оснований для повышения должностных окладов применяемый в Учреждении).*

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада, оклада, тарифной ставки по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада, оклада, тарифной ставки без учета повышения по другим основаниям.

Повышенные должностные оклады (тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (тарифных ставок).

3. Работникам МДОУ начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 20%, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50%, установленные в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

1. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях) в месяц 13 и 28 числа, путем перечисления на лицевой счет работника в банке за счет работодателя.

При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

2.3. Порядок установления должностных окладов

(ставок заработной платы) руководящим и педагогическим работникам Учреждения

1. При определении должностного оклада руководящих работников Учреждения (*заведующей*) учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями;

2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3. На педагогическую работу в МДОУ принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5. Руководитель МДОУ обеспечивает проверку документов об образовании педагогов, других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в МДОУ помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом Министерства образования Республики Коми.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет руководитель МДОУ.

2.4. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

«Порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов установлен Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.5. Компенсационные и стимулирующие выплаты

1. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера на основании Положения «О выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка» (приложение №3)

2. *Выплаты компенсационного характера* (при наличии соответствующих условий труда):

- 1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 3) доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;
- 4) доплаты молодым специалистам.

3. *Выплат стимулирующего характера:*

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников Учреждения.

2.6. О порядке исчисления заработной платы педагогическим работникам

1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за должностной оклад норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

- педагогов за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается в установленном ежемесячном объеме независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2. Тарификация производится 1 раз в год.

III. Сроки расчета при увольнении

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.

Перечень должностей и размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок)

(конкретный перечень должностей в таблицах формируется в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком)

1. Должности руководящих работников:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от группы по оплате труда руководителей			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	2	3	4	5	6
1.	Заведующий:	8365	7897	7429	6961

2. Должности педагогических работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях			
	Высшая категория	I категория	II категория	Без категории
1	2	3	4	5
старший воспитатель				6860
воспитатель				6860
музыкальный руководитель				6000
	+ 60%	+ 45%	+10 %	

3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2
1 квалификационный уровень:	
Младший воспитатель	5135
Помощник воспитателя	4780

4. Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих:

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Заведующий хозяйством	4370

6. Общеотраслевые профессии рабочих:

Наименование профессии	Оклад, рублей
1	2
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	3685
сторож	3685
дворник	3650
Машинист по стирке спецодежды: 2 квалификационный разряд	3685

7. Должности (профессии), по которым тарифные ставки, оклады (должностные оклады) определяются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми:

№ п/п	Наименование должности	Тарифная ставка, оклад (должностной оклад) (в рублях)
1	2	3
	Специалисты	
1.	Повар детского питания	3835
2.	Подсобный рабочий кухни: 2 разряд	3685
3.	Уборщик служебных помещений	3685
4.	Кладовщик	3685
5.	Кастелянша	3685

2. Приложение №2
к «Положению об оплате труда работников
МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка»

Размеры

повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников учреждения

(конкретный перечень повышений должностных окладов формируется в соответствии с перечнем повышений должностных окладов, применяемых в учреждении)

1. Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников учреждения и размеры повышения (далее - Перечень):

№ п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников	Размер повышения, в процентах должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1.	Руководителям и специалистам за работу в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте	25
2	За звание: «Народный», «Заслуженный», «Почетный»	10

Приложение №3
к коллективному договору
МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка»

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
МДОУ Кебаньельский детский сад
«Сказка»
Леонтьева Е.Л.
19.01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ Кебаньельский
детский сад «Сказка»
Иванушкина О.В.
Приказ № 7 от 19.01.2018г.

**Положение
о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам
МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель материального стимулирования – усиление заинтересованности работников дошкольного образовательного учреждения в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепление в ДОУ высококвалифицированных кадров.

1.2. Положение разработано на основании следующих законодательных и нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007г. №241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- Постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

1.3. Настоящее Положение разрабатывается, изменяется и дополняется дошкольным образовательным учреждением, согласовывается с советом трудового коллектива, принимается общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом заведующего.

2. Компенсационные выплаты

2.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера

- 1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 3) доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;
- 4) доплаты молодым специалистам.

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников Учреждения.

2.3. В Учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат, предусмотренных трудовым законодательством:

№	Вид работ или наименование выплат	Основание для оплаты	Размер доплаты в % к должностному окладу, окладу
1	За работу в ночное время	Статья 154 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)	35
2	За работу в выходные и	Статья 153	Работникам, получающим оклад

	праздничные дни	Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)	(должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
3	Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	Статья 147 ТК РФ	По результатам аттестации рабочих мест
4	Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Статья 151 ТК РФ	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
5	Сверхурочная работа	Статья 152 ТК РФ .	Первые два часа работы не менее чем в полуторном раз- мере, за последующие часы - не менее чем в двойном раз- мере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверх-урочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.4. Доплаты работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) в следующих размерах:

За руководство методическими, цикловыми, предметными комиссиями, методическими объединениями, за работу в аттестационных комиссиях. Доплата за работу в аттестационных комиссиях устанавливается на период работы аттестационной комиссии.	До 15%
За ведение делопроизводства, за работу с архивом учреждения, за выполнение обязанностей начальника штаба ГО и ЧС и/или уполномоченного по делам гражданской обороны, за работу по противодействию терроризму	До 10
Заведующим, воспитателям, музыкальным руководителям, владеющим коми языком и применяющим его в практической работе в МДОУ с изучением коми языка как родного (как неродного)	15 %
Педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений за организацию и проведение физкультурно-оздоровительной работы	До 20%
Педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений за организацию и проведение мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями, в том числе за консультативную психолого- педагогическую работу с родителями по воспитанию детей в семье.	До 20 %
Педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений за работу с детьми из социально неблагополучных семей	До 10%
Помощникам воспитателей, младшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им культурных, санитарных и гигиенических навыков	До 20%

2.5. Доплаты молодым специалистам.

1) Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в Учреждение, устанавливаются доплаты к должностному окладу, окладу (ставка заработной платы, тарифной ставке) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов В процентах к должностному окладу, окладу (ставка заработной платы, тарифной ставке)	Категории молодых специалистов В процентах к должностному окладу, окладу (ставка заработной платы, тарифной ставке)
Молодым специалистам: имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в государственные учреждения образования Республики Коми, расположенные в сельских населенных пунктах	35
имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании с отличием и прибывшим на работу в государственные учреждения образования Республики Коми, расположенные в сельских населенных пунктах	40

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее)

профессиональное образование, работающие в Учреждении по профилю полученного образования.

2) Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 2.5.3. и 2.5.4. данного пункта.

3) Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в учреждение образования, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.5.4. настоящего пункта.

4) Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в учреждения образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

5) Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в учреждениях образования (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях образования в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;

2) надбавки за качество выполняемых работ;

3) надбавки за выслугу лет;

4) премиальные выплаты по итогам работы. Фонд стимулирующих выплат формируется в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), утвержденных постановлением. При формировании фонда стимулирующих выплат объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

3.2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу, окладу (ставка заработной платы, тарифной ставке)
1.	Заведующей	до 200
2.	Другие работники	до 180

3.3. Работникам МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка» в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) за качество выполняемых работ, в том числе работникам образовательных учреждений, награжденным ведомственными наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудным значком «Отличник народного просвещения», Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – 10 %.

3.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, установленных в приложении №1 Положения.

3.5. Для определения размера и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам Учреждения, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и

качество работы, в Учреждении создается комиссия по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1) Состав комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера избирается в начале календарного года на общем собрании коллектива простым большинством голосов сроком на один год и утверждается приказом заведующего .
2) Количество членов комиссии определяется общим собранием коллектива, но не менее 4 человек.

3) Из состава комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера избирается председатель и секретарь. Председатель комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера организует деятельность комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера, ведет ее заседания.

4) Заседания комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера созываются ежемесячно 25 числа текущего месяца.

5) Комиссия по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера рассматривает представление, содержащее оценку работы работника (в разрезе критериев оценки, баллов по показателям), и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам.

6) Заседания комиссии по начислению процентных выплат стимулирующего и компенсационного характера оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

7) Решение комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 утвержденного состава комиссии и оно было принято большинством голосов. 8) Решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера должны согласовываться с заведующим МДОУ, оформляется и утверждается приказом.

9) Заведующий МДОУ, на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера издает приказ о начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера.

3.6. Конкретные размеры стимулирующих выплат устанавливаются ежемесячно по итогам работы за текущий месяц приказом по МДОУ « до 25 числа каждого месяца.

3.7. Надбавки отменяются полностью или частично увеличиваются либо уменьшаются по итогам работы за месяц.

3.8. Экономия фонда оплаты труда направляется на премиальные выплаты

Премирование работников по итогам работы за год устанавливается в следующих размерах

№	Показатели работы	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей.	До 35
2	инициатива, творчество и применение в работе соответственных форм и методов организации труда	До 40
3	качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	До 50
4	качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	До 40

3.9. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного полугодия работник лишается права на получение премии по итогам работы за год.

3.10. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ работникам Учреждения устанавливаются приказом заведующего Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера заведующему Учреждения устанавливаются приказом Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский», с учетом результатов деятельности учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда учреждения.

3.11. Надбавки за выслугу лет устанавливаются заведующему, старшему воспитателю, воспитателям, музыкальному руководителю, заведующему хозяйством, младшим воспитателям, помощникам воспитателя в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются также работникам, работающим по совместительству.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 5 приложения № 3, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми».

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

- 1) период работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;
- 2) период работы в государственных и муниципальных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;
- 3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;
- 4) период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;
- 5) период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;
- 6) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

4.1. Производится подсчёт процентов каждому работнику образовательного учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим положением.

4.2. Показатели влияющие на уменьшение выплат стимулирующего характера или лишение. Размеры премии, стимулирующих выплат могут быть уменьшены по причине:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима
- нарушение техники безопасности, пожарной безопасности
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей
- нарушение работником педагогической этики
- за детский травматизм по вине работника
- за халатное отношение к сохранности материально-технической базы
- за некачественное приготовлении пищи
- наличие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей, воспитанников

5. Заключительная часть

5.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного положения, а также вводить непредусмотренные в нем системы критериев по дополнительным стимулирующим выплатам.

5.2. Настоящее положение может быть отменено только приказом заведующего учреждения по согласованию с общим собранием коллектива

Критерии оценки результативности труда работников для установления надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ работникам МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка»

№	Наименование критерия	Показатели	Проценты	периодичность
Педагогические работники (воспитатель, музыкальный руководитель, старший воспитатель)				
1	Профессиональное развитие	Распространение опыта работы в конкурсах профессионального мастерства, грантах, проектах, семинарах, конференциях, мастер-классах, круглых столах, совещаниях, КМО -Всероссийский уровень - Республиканский уровень - Муниципальный уровень -Уровень учреждения -Победитель конкурса внутри МДОУ	До 15 До 10 До 5 До 3 До 5	При участии
2	Результативность участия воспитанников в олимпиадах и конкурсах	Наличие призовых мест на олимпиадах, конкурсах: -Всероссийский уровень - Республиканский уровень - Муниципальный уровень	До 15 До 10 До 5	При участии
3	Участие и ведение инновационной деятельности, экспериментальной работы	- наличие публикаций в научно-практических изданиях, сборниках, журналах, на сайте МДОУ по -- распространению педагогического опыта, - участие и подготовка выставок - использование разработанной (собственной) и/или общественно признанной авторской методики (технологии); - стабильная или положительная динамика показателей участия в налаживании сетевого взаимодействия с иными образовательными структурами, участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ у родителей, общественности.	До 10	При участии

4	За работу с детьми из социально неблагополучных семей (общественный инспектор по ОПД) и с детьми с ОВЗ	За работу общественного инспектора по охране прав детей с семьями различных категорий состоящих на учете в ДОУ - психолого- педагогическая работа с детьми с ОВЗ	До 10	Ежемесячно
5	Выполнение работ сверх должностных инструкций	Работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, творческой группой, выполнение функций администратора сайта, корреспондента, благоустройство территории, косметический ремонт групповых помещений	До 10	ежемесячно
6	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Оформление групповых помещений, обогащение предметно - пространственной среды, оформление цветников, облагораживание территории.	до 5	ежемесячно

Категория должностей «Учебно-вспомогательный персонал»

заведующий хозяйством, делопроизводитель				
1	Документационное обеспечение	Качественное ведение делопроизводства	До 10	При выполнении
2	Доставка продукции	Погрузочно-разгрузочные работы, доставка продукции вручную с продовольственной точки	До 5	
3	Увеличение объема работы не связанных с выполнением должностных обязанностей	Качественное выполнение	До 10	
4	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ, связанных с ликвидацией аварий		До 10	При участии
Младший воспитатель (помощник воспитателя)				
1	Непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им культурных, санитарных и гигиенических навыков, подготовке пособий, материала ...	Качественное выполнение	До 20	Ежемесячно
2	Увеличение объема работы не связанных с выполнением должностных обязанностей	Качественное выполнение	До 10	При выполнении

Обслуживающий персонал

Поварам				
1	Интенсивность работы	- дополнительное приготовление блюд к праздникам, совещаниям (повару)	До 10	Ежемесячно
2	Увеличение объема работы не связанных с выполнением должностных обязанностей	Качественное выполнение	До 10	
дворник, рабочий по обслуживанию здания, сторож, кладовщик, кастелянша, уборщик служебных помещений, оператор стиральных машин.				
1	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ, связанных с ликвидацией аварий;			При выполнении
2	Увеличение объема работы не связанных с выполнением должностных обязанностей	- Благоустройство территории, косметический ремонт групповых помещений, исполнение обязанностей другого работника в основное рабочее время, - оказание помощи в проведении районных мероприятий	До 10	При выполнении

Приложение №4
к коллективному договору
МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка»

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
МДОУ Кебаньельский детский сад
«Сказка»
Леонтьева Е.Л.
19.01.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ Кебаньельский
детский сад «Сказка»
Иванушкина О.В.
Приказ №7 от 19.01.2018г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка»**

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	ответственный
1.	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений	Январь , август	заведующий
2.	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	сентябрь	заведующий
3.	Корректировка инструкций по охране труда на виды работ	февраль	заведующий
4.	Оформление и установка на видном месте плакатов с телефонами вызова при пожаре и других экстренных случаях	постоянно	заведующий
5.	Выдача разработанных инструкции по охране труда по видам работ, инструктируемых под роспись в журнале	постоянно	заведующий
6.	Обеспечение хранения СИЗ, а также ухода за ними, проведение ремонта и замена на новые.	постоянно	завхоз
7.	Проведение бесед с воспитанниками по темам «Безопасность»	по плану	воспитатели
8.	Проверка технического состояния зданий, сооружений, оборудования	2 раза в год	Заведующий, завхоз
9.	Организация прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров работников	постоянно	медсестра, заведующий
10.	Проведение обучения по ОТ руководителя и специалистов учреждения		заведующий
11.	Подготовка проекта приказов по учреждению о назначении ответственных за состояние ОТ и соблюдению техники безопасности, ПБ, санитарно- гигиенических нормативов и требований	в течение года	заведующий
12.	Подбор законодательных актов, правил, стандартов	постоянно	заведующий
13.	Проведение консультаций по ОТ с работниками	постоянно	заведующий
14.	Обеспечение качественной подготовки и прием здания учреждения к новому учебному году	август	заведующий
15.	Организация и контроль работы по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей	по графику	заведующий, медсестра, завхоз
16.	Обеспечение с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств для оказания первой помощи	Сентябрь, март	заведующий
17.	Организация и обучение работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений	1 раз в 3 года	заведующий
18.	Обучение воспитанников основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	педагоги
19.	Обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	в течение года	заведующий, завхоз

Приложение №5
к коллективному договору
МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка»

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
МДОУ Кебаньельский детский сад
«Сказка»
Леонтьева Е.Л.
19.01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ Кебаньельский
детский сад «Сказка»
Иванушкина О.В.
Приказ № 7 от 19.12.2017г.

Перечень рабочих мест, подлежащих аттестации по условиям труда

№ п/п	Наименование структурного подразделения, рабочего места, профессии, должности	Количество аналогичных рабочих мест	Количество работающих		Перечень производственных факторов, подлежащих оценке при аттестации рабочих мест	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
			всего	в т.ч. женщин			
1	2	4	5	6	7		8
1	заведующий	1	1	1	работа с ПЭВМ, микроклимат, освещение, напряженность, тяжесть труда	2018	Заведующий
2	воспитатель, (старший воспитатель), музыкальный руководитель	11	11	11			
		2	2	2			
3	младший воспитатель/помощник воспитателя	7	7	7			
		1	1	1			
4	Машинист по стирке спецодежды	2	2	2			
5	Повар	2	2	2	Микроклимат, освещение, рабочая зона тяжесть труда, шум, напряженность труда		
6	Подсобный рабочий кухни	1	1	1			
7	Заведующий хозяйством, Кладовщик, кастелянша	1	1	1	работа с ПЭВМ, микроклимат, освещение, напряженность, тяжесть труда	2018	
8	сторож	2	2		освещение. Напряженность, микроклимат	2018	
9	Подсобный работник кухни	1	1	1	Микроклимат, освещение, рабочая зона тяжесть труда, шум, напряженность труда	2018	
10	Уборщик служебных помещений	1	1	1	Микроклимат, освещение, рабочая зона тяжесть труда, шум, напряженность труда	2018	
11	Делопроизводитель	1	1	1	работа с ПЭВМ,	2018	

					микроклимат, освещение, напряженность, тяжесть труда		
12	Дворник	1	1		тяжесть труда, холод	2018	
13	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1	1		Микроклимат, освещение, рабочая зона, тяжесть труда, шум, напряженность труда	2018	

Примечание:

1) Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда осуществляется в соответствии с:

- статьей 212 ТК РФ;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 27.08.2008 года №454н;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 года №779н.
- Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31.08.2007г. №569 «Об утверждении порядка аттестации рабочих мест по условиям труда».

Приложение №6
к коллективному договору
МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка»

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
МДОУ Кебаньельский детский сад
«Сказка»
Леонтьева Е.Л.
19.01.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ Кебаньельский
детский сад «Сказка»
Иванушкина О.В.
Приказ № 7 от 19.01.2018г.

**Перечень
профессий и должностей работников, получающих
бесплатно специальную одежду, специальную обувь и санитарные принадлежности**

№ № п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Срок годности (год,мес)	Обосновани е предоставле ния
1	2	3	4	5
1.	Воспитатель	Халат светлый хлопчатобумажный,	18	Статья 221 ТК РФ Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н.
2.	Младший воспитатель, помощник воспитателя	халат хлопчатобумажный, фартук прорезиненный с нагрудником, перчатки резиновые,	1 1 6	
3.	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных за грязнений и механических воздействий	1 1	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником дежурный	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6	
4.	Заведующий хозяйством	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт. Перчатки с полимерным покрытием	1 6	
5.	Рабочий по комплексно му обслуживан ию здания	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	6	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	
		Щиток защитный лицевой или до износа Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
6	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	12	

7	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>Рукавицы меховые или вкладыши утепляющие с нагревательными элементами под перчатки или рукавицы</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>6</p> <p>1 в 1,5 г</p> <p>1 в 1,5 г</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1 пара в 2 года</p>	
8	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6</p> <p>6</p>	
9	Повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>До износа</p>	
10	Подсобный работник кухни	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>До износа</p> <p>6</p> <p>2</p>	
	кастелянша	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1</p>	
	кладовщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6</p>	

В соответствии с Типовыми СИЗ для работников сквозных профессий, в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых условиях труда или связанных с загрязнением, утвержденных **Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н.**

Примечание:

- 1) Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с:
 - статьей 221 ТК РФ;
 - Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года № 290 «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».
- 2) Приобретение и выдача работникам спецодежды, спецобуви и других СИЗ производится за счет средств работодателя при условии финансирования.

Приложение №7
к коллективному договору
МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка»

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
МДОУ Кебаньельский детский сад
«Сказка»
Леонтьева Е.Л.
19.01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ Кебаньельский
детский сад «Сказка»
Иванушкина О.В.
Приказ № 7 от 19.01.2018г.

**Положение
о Комиссии по трудовым спорам**

1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам, далее Комиссия определяет принципы и порядок рассмотрения трудовых споров в МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка»(далее МДОУ), порядок работы Комиссии, порядок принятия и обжалования решений, основные вопросы, относящиеся к ведению Комиссии и другие вопросы.

2. Трудовые споры - это спор между работодателем и работником, или лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

3. Трудовое законодательство разделяет трудовые споры на две категории, которые рассматриваются по усмотрению работника Комиссией или судом:

- споры, возникающие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора.

- споры, возникающие по вопросам установления или изменения условий труда работников.

Как орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров Комиссия разрешает все споры о труде, если для некоторых из них не установлено судебное рассмотрение. Комиссия рассматривает следующие споры: о переводе на другую работу; об изменении иных условий трудового договора, об использовании полагающегося работнику отдыха, о наложении дисциплинарных взысканий, об оплате труда.

В Комиссии не могут рассматриваться споры по вопросам установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов, присвоения тарифных разрядов. Неподведомственны Комиссии другие споры, разрешение которых действующим законодательством отнесено к компетенции только суда или иных органов.

4. Трудовое законодательство относит к иным нормативным актам о труде локальные нормативные акты (приказы, инструкции, положения и другие), принимаемые в организации.

5. Трудовой договор, регулируемый трудовым законодательством, в отличие от гражданско-правового договора, регулируемого гражданским законодательством, должен иметь отличительные признаки:

- включение в деятельность организации и участие в ней личным трудом (личный признак);

- выполнение работы определённого рода, по специальности, квалификации или должности в соответствии со штатным расписанием (предметный признак);

- подчинение работника внутреннему трудовому распорядку организации (организационный признак);

- оплата труда в соответствии с установленным окладом или заранее установленным нормам и в соответствии с конечными результатами хозяйственной деятельности (имущественный признак);

- обязательность работодателя оплачивать социальное страхование работников (начисление и уплата страховых взносов в фонд социального страхования и другие обязательные фонды) и труд работника независимо от конечных результатов;

- выплата заработной платы 2 раза в месяц;

- включение работника в штат организации.

6. Непосредственно в суде, то есть без предварительного обращения в Комиссию, рассматриваются следующие трудовые споры:

- по иску работника организации, если Комиссия не избирается или не создана в организации;

- по заявлению работника о восстановлении на работе, независимо от оснований увольнения;

- об изменении даты и формулировки основания и причин увольнения, об оплате за время вынужденного прогула или выполнения нижеоплачиваемой работы;

- по иску работодателя о возмещении вреда, причинённого организации работником;

- по иску работника о возмещении вреда, причинённого организацией работнику;

- об отказе в приеме на работу.

- заявления лиц, считающих, что они подверглись дискриминации;

- о необоснованном отказе в приёме на работу граждан, с которыми работодатель был обязан заключить трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

7. Для рассмотрения трудовых споров в организации создаётся Комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников, избираемых общим собранием работников и представителей работодателя, назначаемых приказом руководителя. При этом Комиссии в структурных подразделениях организации создаются (не создаются). Комиссия избирается сроком на 3 года. При избрании членов Комиссии общее собрание работников учреждения считается правомочным, если на собрании присутствует более половины работающих работников.

8. Кандидатуры в состав Комиссии выдвигаются непосредственно на общем собрании работников из числа его членов. Они могут быть предложены любым работником или администрацией. Работник, считается избранным в состав Комиссии, если за него проголосовало большинство присутствующих на общем собрании работников. Решение общего собрания об избрании членов Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём общего собрания.

9. При выдвижении кандидатур и избрании членов Комиссии важны деловые качества кандидатов, знание трудового законодательства. Нецелесообразно избирать в Комиссию руководителя организации так как он, как правило, применяет законодательство на практике, и на его действия чаще всего жалуются работники.

10. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии. Временные члены Комиссии не допускаются. При выбытии отдельных членов Комиссии они заменяются другими в установленном для избрания членов Комиссии порядке. По решению общего собрания работников возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии. С таким предложением председатель Комиссии обращается к общему собранию работников.

11. Комиссия на первом (организационном) заседании избирает из своего состава председателя, секретаря, на которых возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, ознакомление с поступившими в Комиссию заявлениями, вызов свидетелей, экспертов и других заинтересованных в разбирательстве трудового спора лиц.

Свидетели могут быть вызваны на заседание Комиссии как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе Комиссии.

12. Решение об избрании председателя секретаря принимается большинством голосов избранных членов Комиссии, присутствующих на заседании. Рекомендуются проводить первое заседание Комиссии при наличии всех, выбранных в её состав членов.

13. Заседания Комиссии проводятся как в рабочее время, так и во вне рабочее время. Конкретную дату и время заседания Комиссии определяет её председатель. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в её работе. О времени рассмотрения поступившего заявления Комиссия заблаговременно извещает заинтересованного работника и администрацию в письменной форме.

14. При разрешении трудового спора председатель организует ход разбирательства, а секретарь ведёт протокол заседания и журнал поступивших заявлений. В протоколе кратко фиксируются вопросы, связанные с рассмотрением трудового спора (ходатайство сторон, содержание показаний свидетелей, вопросы членов Комиссии, ответы представителя администрации по существу). Заседания Комиссии являются открытыми, за исключением случаев, когда против этого возражает заявитель.

15. В связи с тем, что члены Комиссии избираются общим собранием работников, отвод членов Комиссии по инициативе сторон спора не допускается. Норма о возможности отвода членов Комиссии не предусматривается. В случае рассмотрения Комиссией трудового спора между администрацией и одним из членов Комиссии, член Комиссии вправе заявить самоотвод от участия в принятии решения по данному конкретному спору, а Комиссия вправе удовлетворить его заявление. В данном случае решение вопроса о принятии Комиссией соответствующего решения является её правом, а не обязанностью. Члены Комиссии, в отношении которых удовлетворено заявление об отводе, могут принимать участие в обсуждении вопроса, но не могут участвовать в голосовании при принятии решения Комиссии.

16. Вопрос о возможности использовать процедуру отвода решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на её заседании. При этом заявление члена Комиссии должно быть подано до начала обсуждения вопроса на заседании Комиссии. Заявление о самоотводе и решение Комиссии об этом должно быть мотивированным и содержать убедительные доказательства заинтересованности членов Комиссии в принятии решения. Вопрос об удовлетворении самоотвода решается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Если при удовлетворении заявления о самоотводе членов Комиссии окажется, что Комиссия неправомерно принимает решения в связи с отсутствием кворума, об этом председатель Комиссии ведущий заседание Комиссии, вносит соответствующую запись в протокол заседания с одновременным предложением к общему собранию работников организации о прекращении полномочий члена Комиссии, заявившего самоотвод. До выбора членов Комиссии должны быть проведены в трёхдневный срок со дня, следующего за днём заседания Комиссии, на котором отсутствовал кворум. Довыборы членов Комиссии и решение вопроса о досрочном прекращении полномочий члена Комиссии проводятся в таком же порядке, как и при их избрании.

17. Техническое и организационное обеспечение Комиссии (делопроизводство, хранение дел, выдача выписок из протоколов заседаний Комиссии) возлагается приказом работодателя на определённого работника.

18. Для заверения решений и удостоверений Комиссии используется гербовая печать организации.

19. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией организации. Для рассмотрения трудового спора в Комиссии достаточно устного подтверждения работником и администрацией факта попытки урегулировать разногласия с администрацией организации.

20. Трудовые споры, относящиеся к компетенции Комиссии:

- о признании недействительными условий, включённых в содержание трудового договора, а также трудового договора, если он противоречит трудовому законодательству или ухудшает положение работника по сравнению с законами и иными нормативными правовыми актами;

- возникающие в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;

- возникающие в связи с незаконными переводами на другую работу, в той же организации;
- возникающие в связи с невыполнением работодателем предписания медицинского органа о переводе работника на более лёгкую работу и её оплатой;
- о допуске к работе работников, незаконно отстранённых от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы работодателем;
- о выплате сумм за всё время вынужденного прогула (кроме случаев, когда этот вопрос подлежит разрешению при рассмотрении спора о восстановлении на работе неправильно уволенного работника);
- об оплате труда, а также о праве на премиальное вознаграждение, являющееся периодическим и обусловленным системой оплаты труда, о его размере и взыскании;
- об оплате труда, применяемой в особых условиях, при отклонении от нормальных условий труда, об оплате труда в праздничные дни, ночное время;
- о вознаграждении по итогам работы;
- об исчислении трудового стажа, в том числе необходимо для предоставления очередных и дополнительных отпусков, если закон не устанавливает специального порядка рассмотрения таких споров;
- связанные с правом на отпуск и продолжительностью очередного и дополнительного отпусков;
- о предоставлении дополнительных льгот и преимуществ работнику, когда такая обязанность работодателя обусловлена локальным нормативным актом, коллективным или трудовым договором;
- об исправлении записей или дополнении сведений в трудовой книжке о приёме на работу, переводе на другую работу, о должности или специальности работника. При этом требования об изменении в трудовой книжке записи о характере выполняемой работы Комиссии неподведомственны;
- о выплате среднего заработка за всё время задержки в выдаче трудовой книжки.

21. Если в ходе заседания Комиссии будет установлено, что данный трудовой спор не относится к её компетенции, об этом в письменной форме выносится соответствующее решение, и работнику разъясняется, в какой орган ему следует обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

22. В пределах своей компетенции Комиссия рассматривает трудовые споры всех работников, включая временных, совместителей, а также работников, уволившихся и поступивших на новое место работы, если индивидуальный трудовой спор относится к их прошлой трудовой деятельности в учреждении.

23. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

24. Течение срока, связанного с возникновением или прекращением трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении его прав.

25. Работник обращается в Комиссию с письменным заявлением, содержащим суть трудового спора и доказательства, свидетельствующие о нарушении права.

26. Заявление работника, поступившее в Комиссии, подлежит обязательной регистрации. Не допускается отказ в приёме заявления о рассмотрении трудового спора по мотивам пропуска работником трёхмесячного срока. Комиссия обязана принять и зарегистрировать заявление работника независимо от того, подаётся заявление срок или нет. Вопрос об уважительности и неуважительности причин, по которым установленный срок пропущен, решается Комиссией на её заседании с вызовом заинтересованного работника. При этом в случае пропуска срока подачи заявления по причинам, признанным Комиссией уважительными, Комиссия восстанавливает срок и разрешает спор по существу. В этом случае Комиссия выносит соответствующее решение об удовлетворении требования работника или отказе в нём. Если причина пропуска срока подачи заявления признана неуважительной, Комиссия отказывает в удовлетворении требования работника.

27. Заявления работников регистрируются в журнале, в которой вносятся сведения о Ф.И.О. заявителя, дате поступления заявления, его содержания (предмете спора) и сроке принятия решения по данному трудовому спору

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

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. Десятидневный срок предоставляется Комиссии для подготовки к рассмотрению спора, сбора необходимой информации и фактов по данному спору, извещения работника и членов Комиссии, а также других лиц, которых Комиссия считает целесообразным привлечь к рассмотрению спора, о дне и часе заседания Комиссии.

29. Присутствие уполномоченного представителя администрации на заседании Комиссии обязательно. Присутствие работника также является обязательным, если только он не подал письменное заявление с просьбой освободить его от присутствия на заседании Комиссии. При неявке работника на заседание Комиссии освободить его от присутствия на заседание Комиссии. При неявке работника на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается, что фиксируется в протоколе. При вторичной неявке работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного трудовым законодательством.

30. Снятие заявления работника с рассмотрения на заседании Комиссии возможно как по инициативе самой Комиссии в указанных выше случаях, так и по инициативе работника до рассмотрения спора при достижении мирового соглашения сторон спора. В этом случае снятие заявления с рассмотрения Комиссии оформляется соответствующим указанием в протоколе о том, что вопрос разрешён по договорённости между работником и администрацией учреждения.

31. В процессе рассмотрения спора Комиссия проверяет обоснованность заявления работника и, в соответствии с трудовым законодательством, может привлекать к рассмотрению спора свидетелей, специалистов, лиц, проводивших по поручению Комиссии экспертизу документов. Комиссия вправе требовать от работодателя представления необходимых документов и расчётов в виде оригинальных экземпляров или их, надлежаще заверенных ксерокопий. Указанное требование является обязательным для администрации организации.

32. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя. Заседание начинается с краткого изложения председательствующим существа спора и проверки полномочий представителя администрации организации. Полномочными представителями администрации признаются должностные лица, которые вправе решить спорный вопрос или имеют оформленные приказом руководителя полномочия представлять администрацию организации в заседаниях Комиссии по данному спору.

33. Комиссия принимает решения тайным голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии с изложением своего особого мнения. Копия решения Комиссии вручается работнику и администрации в трёхдневный срок со дня принятия решения. После получения копии решения Комиссии любая из сторон спора вправе обжаловать решение в судебной порядке в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии независимо от оснований и мотивов несогласия с решением Комиссии. Течение десятидневного срока, начинается со дня, следующего за днём получения сторонами спора копии решения Комиссии.

34. Решение должно содержать:

- полное наименование организации;
- Ф.И.О. заявителя;
- дату обращения в Комиссию;
- дату рассмотрения спора;

- существо спора;
- Ф.И.О. членов Комиссии, присутствующих на заседании, представителя администрации ;специалисты.
- результаты голосования;
- мотивированное решение.

35. Решение Комиссии должно основываться на действующем законодательстве, коллективном и трудовом договоре. Решение Комиссии является окончательным и пересмотру в Комиссии не подлежит.

Решение КТС состоит из четырех частей:

вводной - в ней отражаются наименование организации либо Ф.И.О. работодателя, наименование структурного подразделения, Ф.И.О., должность, профессия или специальность работника, дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора;

описательной - содержит существо спора, требования работника (его представителя), доводы работодателя, пояснения других лиц, принимавших участие в заседании;

мотивировочной - отражает установленные в ходе заседания обстоятельства и доказательства, на которых основывает свои выводы Комиссия, а также ссылки на нормативные правовые акты, которыми руководствуется комиссия;

резольютивной - в ней излагается существо решения Комиссии и указываются результаты голосования.

Резольютивная часть должна содержать четкие и юридически корректные формулировки со ссылками на нормы действующего законодательства, которыми руководствовалась комиссия. Требования, предъявляемые к работодателю, излагаются в категорической форме.

36. Если Комиссия в десятидневный срок не рассмотрела трудовой спор, заинтересованный работник вправе перенести его на рассмотрение в судебный орган.

Право перенесения рассмотрения трудового спора в суд принадлежит работнику. Течение десятидневного срока, отпущенного на рассмотрение заявления работника, начинается со дня, следующего за днём подачи заявления.

37. Администрации вправе обращаться в суд только после вынесения Комиссией решения по трудовому спору, за исключением случаев обращения в судебный орган с иском о возмещении причинённого работником материального ущерба.

38. Решения суда обязательны для исполнения сторонами трудового спора. Решение суда на отменяет решение Комиссии, так как суд не является по отношению к Комиссии надзорной инстанцией. В этом случае решение Комиссии сохраняет процессуальное значение.

39. Решения Комиссии (кроме решений о восстановление на работе) подлежат исполнению администрацией в трёхдневный срок по истечению десяти дней, предусмотренных на обжалование решения. Если администрации в течение 10 (десяти) дней не обжаловала решение Комиссии в судебном порядке, то она обязана исполнить его в трёхдневный срок по истечении десяти дней.

40. Решения Комиссии исполняются работодателем организации в добровольном порядке. В случаях, когда работодатель отказывается от добровольному исполнению решения Комиссии, Комиссией выдаётся соответствующее удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

При предъявлении удостоверения в установленном порядке в службу судебных приставов решение Комиссии приводится в исполнение в принудительном порядке.

41. В удостоверении, выданном Комиссией, указываются:

- наименование организации, Комиссия которой приняла решение по спору;
- дата принятия решения и выдачи удостоверения;
- фамилию, имя и отчество работника;
- существо решения по спору;

Удостоверение заверяется подписью председателя Комиссии и печатью организации. Решение о выдаче удостоверения рассматривается на заседании КТС.

42. В отличие от исполнительного листа срок действия удостоверения на принудительное исполнение решения Комиссии ограничен тремя месяцами со дня,

следующего за днём его выдачи. Удостоверение не выдаётся, если одна из сторон трудового спора в установленный срок обратилась с жалобой на решение Комиссии в судебный орган. При этом сторона, подавшая иск в судебную инстанцию, обязана в письменной форме уведомить об этом Комиссию.

43. Удостоверение, имеющее силу исполнительного листа, выдаётся Комиссией организации. В случае признания Комиссией причины пропуска трёхмесячного срока для обращения в суд уважительной Комиссия без разрешения спора по существу может восстановить пропущенный срок, изменив дату выдачи удостоверения. Если Комиссия признает причины пропуска указанного срока неуважительными, то она отказывает работнику в восстановлении срока. При этом, выданное Комиссией удостоверение теряет силу, и решение Комиссии не может быть исполнено в принудительном порядке.

44. В случае принятия решения Комиссии о восстановлении на прежнем работе незаконно переведённого на другую работу работника работодатель организации обязан немедленно (на следующий день после вынесения решения Комиссии) восстановить на работе незаконно переведённого на другую работу работника.

Право сторон на обращение в суд с жалобой на решение Комиссии не ограничивается какими-либо условиями. По любому основанию как работник, так и работодатель вправе оспаривать в суде решение Комиссии.

Приложение №8
к коллективному договору
МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка»

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
МДОУ Кебаньельский детский сад
«Сказка»
Леонтьева Е.Л.
19.01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ Кебаньельский
детский сад «Сказка»
Иванушкина О.В.
Приказ № 7 от 19.01.2018г.

**Перечень
профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных
предварительных и периодических медицинских осмотров**

Список на медосмотр составляется 1 раз в год.

№ П.п.	Профессия, должность	Вредные производственные факторы	Периодичность
1/2	- заведующий; старший воспитатель;	Шум, компьютер	1 раз в год
3.	- воспитатель;	Перенапряжение голосового аппарата	
4.	- музыкальный руководитель;	Контакт с дезинфицирующими и моющим средствами	
5.	- младший воспитатель;		
6	- помощник воспитателя	Тяжесть, пыль	
7/8/9	- завхоз; кладовщик, кастелянша	Тяжесть, тепловое воздействие	
10/11	- повар;	Контакт с дезинфицирующими и моющим средствами	
12	- подсобный рабочий кухни ;		
13	- машинист по стирке спецодежды	Контакт с дезинфицирующими и моющим средствами, тепловое воздействие	
14/15	- сторож/дворник	Тяжесть, холод	
16	-уборщик служебных помещений	Контакт с дезинфицирующими и моющим средствами	
17	-делопроизводитель	Шум, компьютер	
18	-рабочий по комплексному обслуживанию здания	Тяжесть, холод	

Примечание:

1)Перечень разработан в соответствии с:

Приказом Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
МДОУ Кебаньельский детский сад
«Сказка»
Леонтьева Е.Л.
19.01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ Кебаньельский
детский сад «Сказка»
Иванушкина О.В.
Приказ № 7 от 19.01.2018г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются смывающие
и (или) обезвреживающие средства
(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих или обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда)

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	наименование профессии	норма выдачи на 1 месяц
	мыло и жидкие моющие средства Средства гидрофобного действия (отталкивающие воду, сушащие кожу)	работа с водными растворами	Машинист по стирке белья и спецодежды Помощник и младший воспитатели	100 мл.
	мыло и жидкие моющие средства	наружные работы во дворе	дворник рабочий	200 мл.
	мыло и жидкие моющие средства		Повар Кухонный работник Помощник и младший воспитатели	(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)250
	мыло и жидкие моющие средства	работы связанные легкосмываемыми загрязнениями	Машинист по стирке белья и спецодежды	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Кебаньельский детский сад «Сказка»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
Общего трудового собрания работников**

19.01. 2018 года

Присутствуют: 34 работника

Председатель – Иванушкина Оксана Владимировна – заведующая

Секретарь – Русакова Елена Владимировна – заведующая хозяйством

Повестка дня:

О выборе уполномоченного лица по представлению интересов работников организации
на подписание коллективного договора

РЕШИЛИ: 1.В целях осуществления деятельности по решению социально – экономических и трудовых вопросов, возникающих у работников, необходимо заключить коллективный договор с работодателем.

2.Избрать представителя от трудового коллектива для проведения коллективных переговоров и разработке коллективного договора Леонтьеву Елену Леонидовну - старшего воспитателя

3.Поручить представителю от работников Леонтьевой Елене Леонидовне подписать коллективный договор от имени трудового коллектива. Уполномочить избранного члена представлять интересы трудового коллектива в переговорах по разработке, заключению, изменению и дополнению коллективного договора, а также контролю и отчету за его выполнение в сроки, установленные в коллективном договоре.

Голосовали «За» - 34; «Против» - 0; «Воздержались» - 0.

Председатель -

О.В.Иванушкина

Секретарь -

Е.В.Русакова

Министерство труда, занятости и
социального развития Республики Коми

Интернациональная ул., д.174,
г. Сыктывкар,
Республика Коми,
167610

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кебаньельский детский сад «Сказка» направляет коллективный договор с приложениями, заключенный между работодателем и работниками в лице их полномочных представителей на срок 3 года, на уведомительную регистрацию в соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации.

Представляю следующие сведения об организации:

- форма собственности – ОКФС14 муниципальная собственность;
- вид экономической деятельности – дошкольное образование;
- Ф.И.О. и контактные телефоны руководителя: Иванушкина Оксана Владимировна
р.т. 88213796488

Ф.И.О. и контактные телефоны председателя работников: Леонтьева Елена Леонидовна р.т. 88213796488

- численность работников организации - 34

К настоящему обращению прилагаю:

1. Коллективный договор с приложениями, на которые есть ссылки в коллективном договоре, подписанные сторонами, в количестве 1 экземпляра по числу подписавших сторон и один экземпляр для Министерства труда, занятости и социального развития РК.

2. Выписку из протокола общего собрания работников о делегировании полномочий представления интересов работников организации, в том числе на подписание коллективного договора уполномоченному лицу, в одном экземпляре.

заведующий
(должность)

(подпись работодателя
или его представителя)

О.В.Иванушкина
(расшифровка подписи)

