

Представитель работников
Председатель ППО МБДОУ № 4 г. Майкоп
Общероссийского Профсоюза образования
/С.А. Бичахчан/



Представитель работодателя
заведующая МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 4»
/М.В. Псеуш/



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 4»
на 2023–2026 годы

Принят на Общем собрании работников МБДОУ № 4
Протокол № 31 от 28.03.2023г.

г. Майкоп, 2023 г

Коллективный договор
между работниками муниципального бюджетного дошкольного
общеобразовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 4»
в лице председателя первичной профсоюзной организации Бичахчан С.А.
и работодателя в лице заведующей Псеуш М.В.
по обеспечению социально - трудовых гарантий работников.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем, в лице Псеуш Марзет Витальевны, заведующей муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 4» (далее – МБДОУ № 4) и работниками, в лице их представителя – Бичахчан Светланы Александровны, председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ № 4 (далее – Председатель ППО), и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законами Российской Федерации и Республики Адыгея, «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и направленными на:

- обеспечение стабильности и социального партнерства в МБДОУ № 4;
- повышение эффективности деятельности трудового коллектива и совершенствование образовательного процесса в МБДОУ № 4;
- определение взаимных обязательств работников и работодателя по реализации социальных прав и профессиональных интересов работников МБДОУ № 4;
- создание благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными нормативно-правовыми актами.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются работники МБДОУ № 4, являющиеся членами профсоюза, в лице его представителя-заведующей Псеуш М.В., и Председателя ППО Бичахчан С.А.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 377 ТК РФ).

1.5. Трудовые права, предусмотренные Коллективным договором, распространяются на всех работников МБДОУ № 4.

Дополнительные гарантии Коллективного договора распространяются на

членов Профсоюза, и на не членов Профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации денежные взносы в размере 1% от заработной платы ежемесячно (ст. 377 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования детского сада, при реорганизации детского сада в форме преобразования, расторжения трудового договора с заведующей МБДОУ № 4 (ст. 43 ТК РФ).

1.7. При реорганизации МБДОУ № 4 в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

1.8. При смене формы собственности МБДОУ № 4 Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8.1. При реорганизации или смене формы собственности МБДОУ № 4 любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.9. При ликвидации МБДОУ № 4 Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке, установленном Коллективным договором (ст.44 ТК РФ).

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МБДОУ № 4.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.14. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о системе оплаты труда работников;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими

средствами;

- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

- Инструкции по охране труда для работников;

- Тарификационные списки;

- План повышения квалификации и подготовки кадров;

- График отпусков.

1.16. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении МБДОУ № 4 непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных ТК РФ, Коллективным договором;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе МБДОУ № 4, внесении предложений по его совершенствованию;

- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития МБДОУ № 4;

- участие в разработке и принятии Коллективного договора;

- другие формы (ст.53 ТК РФ).

1.16.1. Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными Федеральными законами, учредительными документами организации.

1.16.2. Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам соответствующие предложения и участвовать в заседаниях при их рассмотрении.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения

и расторжения определяются в соответствии с главой 10–13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом детского сада и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается заведующей МБДОУ № 4 и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником, заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

2.3.1. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ.

2.5.1. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, Коллективным договором.

2.6.1. Трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его (ст.57 ч.1 ТК РФ).

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (юридический адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы);
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в т. ч. размер должностного оклада работника доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.6.2. В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.7. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

2.7.1. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.8. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий Коллективного договора.

2.9. Заведующая МБДОУ № 4 и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, руководитель не вправе

требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.10. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями (ч. 4 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»)

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.11.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей МБДОУ № 4.

2.11.2. С приказом заведующей МБДОУ № 4 о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.11.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ № 4.

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

3.2.1. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в детском саду, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования, в том числе на основании рекомендаций аттестационной комиссии на условиях и в порядке, которые определяются Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.2.2. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.196 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

3.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность).

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

3.3.5. Представлять в аттестационную комиссию (главную аттестационную комиссию) для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и руководящих работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводимой один раз в 5 лет представление на аттестуемых работников. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.3.6. Работодатель не должен одновременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационную категорию.

Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться работодателем с учётом мнения профкома.

3.3.7. Работодатель обязуется знакомить аттестуемых под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

3.3.8. По результатам аттестации устанавливать работникам

соответствующие полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (главной аттестационной комиссией).

3.3.9. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3.10. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть, расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.3.11. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается Председатель ППО МБДОУ № 4.

3.4. При аттестации анализ профессиональной деятельности педагогических работников может осуществляться на основе подтверждающих документов о награждении для отдельных категорий педагогических работников:

3.4.1. На высшую квалификационную категорию (впервые после победы) победители и призеры всероссийских и республиканских конкурсов профессионального мастерства:

- республиканских этапов всероссийских конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Педагог-психолог», «Воспитать человека»;

- конкурсного отбора лучших учителей в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» (получившие премии из федерального и регионального бюджетов);

- республиканских конкурсов «Лучший преподаватель Детской школы искусств Республики Адыгея», «Конкурс учителей языков народов

Республики Адыгея» «Лучший преподаватель организации среднего профессионального образования».

3.4.2. На первую квалификационную категорию (впервые после победы)

победители и призеры муниципальных этапов всероссийских и республиканских конкурсов профессионального мастерства:

— «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Воспитать человека», «Педагог-психолог».

3.4.3. На первую или высшую квалификационную категорию впервые после награждения:

— педагогические работники, получившие почётные звания «Народный ... (по профилю работы)», «Заслуженный... (по профилю работы)», награждённые орденами и медалями за педагогический труд.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников детского сада и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

4.1.1. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должности и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.1.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со

статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 или пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из детского сада

инвалидов.

Стороны договорились, что:

4.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата, при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.

4.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6. При появлении новых рабочих мест в МБДОУ № 4, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из МБДОУ № 4 в связи с сокращением численности или штата.

4.7. В случае невозможности сохранения рабочих мест заведующей МБДОУ № 4 рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- выявить возможности перемещений внутри учреждения;
- с учетом мнения профкома снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ № 4 должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1.1. Рабочее время работников МБДОУ № 4 определяется Правилами внутреннего распорядка МБДОУ № 4 (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1).

5.1.2. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно – квалификационными характеристиками.

5.2. Заведующая МБДОУ № 4 совместно с профкомом на начало каждого учебного года своим распоряжением определяет режим работы МБДОУ № 4 и организует ежедневный учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Рабочее время включает в себя воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.3.1. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3.2. Ненормированный рабочий день устанавливает для следующих работников: заведующий, заместители заведующего.

5.3.3. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ в следующих случаях:

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

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

5.4. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, заведующая МБДОУ № 4 может привлекать работников к сверхурочным работам.

5.5.1. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение)

этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях заведующая МБДОУ № 4 обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.5.2. Привлечение заведующей МБДОУ № 4 работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

5.5.3. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника МБДОУ № 4 и с учетом мнения выборного органа ППО.

5.5.4. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

5.5.5. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать

для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5.6. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника МБДОУ № 4.

5.7. Привлечение работников МБДОУ № 4 к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению заведующей МБДОУ № 4, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Во время закрытия учреждения для проведения ремонтных работ педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующей МБДОУ № 4 с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

5.9.1. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.9.2. Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии со ст. 124, 125 ТК РФ.

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

5.11. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска: Педагогический состав:

- 42 календарных дня (заведующая, старший воспитатель, воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог);

- 56 календарных дней (учитель-логопед).

Прочий персонал:

- 28 календарных дней (зам. зав. по АХР, оператор ЭВМ, делопроизводитель, помощник воспитателя, повар, подсобный рабочий, машинист по стирке белья, кастелянша, кладовщик, уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий).

5.12. Сверх основного оплачиваемого отпуска, установленного в соответствии с законодательством, предоставлять дополнительные

оплачиваемые отпуска (при условии достаточного наличия в МБДОУ № 4 денежных средств на оплату труда):

- 7 дней Председателю ППО МБДОУ № 4;
- до 7 дней руководителям методических объединений;
- 3–5 дней за полную отработку учебного года без пропуска рабочих дней по листку временной нетрудоспособности;
- предоставление дополнительного отпуска работникам в день (дни) их вакцинации от новой коронавирусной инфекции или следующий за днем вакцинации день.

5.13. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска:

5.13.1. За вредные условия труда, по результатам аттестации рабочих мест:

- 7 календарных дней (повар, кухонный рабочий, оператор стиральных машин).

5.14. Педагогическим работникам МБДОУ № 4 не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, предоставлять длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы, по их письменному заявлению (ст.335 ТК РФ).

5.14.1. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.

(Периоды фактически проработанного педагогическим работником времени по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу либо после увольнения из федеральных органов власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев);

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

- время педагогической работы по трудовому договору в период продолжения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую

работу не превысил одного месяца.

5.15. При отсутствии денежных средств в фонде оплаты труда ДОО вышеперечисленным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по их письменному заявлению.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МБДОУ № 4 по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.16.1. Заведующая МБДОУ № 4 обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях: (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- работникам, дети которых идут в первый класс «1 сентября» – 1 день или очередной отпуск;
- работникам, дети которых оканчивают 11 класс, в день последнего звонка – 1 день;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 18 лет – до 14 дней. Данный отпуск предоставляется в удобное для работника время по его заявлению.

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 ТК РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников, доплаты за дополнительные виды работ, надбавки и компенсационные выплаты

устанавливать работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ № 4 (Приложение № 2), разработанным в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Город Майкоп» Республики Адыгея от 24 декабря 2019 г. N 1606 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Город Майкоп», подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп», а также стимулирующие выплаты – в соответствии с Положением о распределении выплат стимулирующего характера (премий) между педагогическими работниками и иными работниками МБДОУ № 4 по согласованию с ПК ППО.

6.3. Заработная плата работников МБДОУ № 4 включает в себя:

- должностной оклад (ставку заработной платы);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.4. Заработная плата работников МБДОУ № 4 не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

6.5. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала детского сада устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами МБДОУ № 4, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

6.6. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

6.7. Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами детского сада, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

6.8. Председатель ППО МБДОУ № 4, не освобожденный от основной работы, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

6.9. В случае изменения фонда оплаты труда МБДОУ № 4 и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

6.10. Порядок и размеры компенсационных выплат определяются Положением об оплате труда работников МБДОУ № 4 (Приложение № 2).

6.11. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с Положением о распределении выплат стимулирующего характера (премий) между педагогическими работниками и иными работниками МБДОУ № 4 (Приложение № 3)

6.12. Оплата труда работников МБДОУ № 4, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ), производится в повышенном размере (производится с учетом результатов аттестации рабочих мест. До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему данную работу, работодатель осуществляет повышенную оплату труда);

6.12.1. Оплата труда работников МБДОУ № 4, занятых на работах с вредными условиями труда (ст. 147 ТК РФ), в соответствии с проведенной аттестацией рабочих мест и специальной оценкой условий труда, устанавливается в повышенном размере:

- оператору стиральных машин – 6 % к должностному окладу;
- помощнику воспитателя – 8 % к должностному окладу;
- повару – 12 % к должностному окладу;
- подсобный рабочий – 12 % к должностному окладу.

6.13. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится: при:

- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- в других установленных законом случаях.

6.14. Заработная плата выплачивается работникам МБДОУ № 4 за текущий месяц не реже 2 раз в месяц по безналичному расчету. Днями выплаты заработной платы являются 1 и 15 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной

платы производится накануне этого дня.

6.15. Заведующая МБДОУ № 4 обязана возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ в размере среднего заработка, не полученной заработной платы и др. ст. 234 ТК РФ:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

6.16. Заработная плата за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и Соглашений по вине работодателя или учредителей, сохраняется в полном размере.

6.17. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом в МБДОУ № 4 по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников детского сада.

6.18. В периоды, указанные в п. 6.17 настоящего Коллективного договора, педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников МБДОУ № 4.

6.19. Заведующая МБДОУ № 4 обязуется обеспечивать:

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

- ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки одним из следующих способов:

- расчетный листок выдается на бумажном носителе;
- расчетный листок в электронно-графическом виде направляется работникам на электронную почту.

- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска

(ст. 136 ТК РФ).

— выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

6.19.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, - денежную компенсацию в размере не менее 1/300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.20. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.21. Стороны договорились принимать меры по снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.

Профком координирует коллективные действия в соответствии с ТК РФ:

— осуществляет контроль за оплатой труда и выплат педагогическим работникам и руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом;

— оказывает бесплатную методическую, юридическую и практическую помощь членам профсоюза по защите их социально – экономических, трудовых прав, в том числе и при обращении в судебные инстанции;

— обеспечивает информационно – методическими материалами по вопросам оплаты труда, трудового законодательства, жилищного, пенсионного законодательства и норм социального страхования.

6.22. Профком имеет право на:

6.22.1. Осуществление контроля за:

— правильностью установления окладов и тарифных ставок работников;

— своевременным изменением тарификации педагогических работников;

— своевременной выплатой заработной платы.

6.22.2. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении (награждении) работников МБДОУ № 4 за высокие показатели в труде, присвоении почетного звания.

7. Социальные льготы и гарантии для членов Профсоюза

7.1. Профсоюз обеспечивает представительство и защиту социально–трудовых прав и законных интересов работников МБДОУ № 4. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых

споров, а также оказывает бесплатную юридическую помощь (консультации, составление исковых заявлений).

7.2. Осуществляет контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

7.3. Содействует в проведении специальной оценки условий труда и обеспечении безопасности жизни и здоровья работников МБДОУ № 4.

7.4. Участвует в проведении аттестации работников МБДОУ № 4.

7.5. При сокращении численности или штата (помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ) работодатель при равной производительности труда и квалификации предоставляет преимущественное право оставления на работе лицам – членам Профсоюза.

7.6. Расторжение трудового договора с работником членом Профсоюза по инициативе работодателя по п.2 подпункту «б», п.3 и п.5 ст.81 ТК РФ может быть произведено только с согласия ПК ППО.

7.7. Члены профкома и актив поощряются работодателем за содействие и активное участие в решении социально-экономических и производственных задач МБДОУ № 4 (морально, материально).

7.8. Предоставляются путевки на санаторно-курортное лечение в профсоюзные здравницы с 20% скидкой их стоимости членам профсоюза и членам их семей.

7.9. Из средств профсоюзного бюджета членам профсоюза выплачиваются денежные премии (или дарятся подарки) и материальная помощь (исходя из финансовых возможностей бюджета ППО) в установленном порядке:

- рождением ребенка – в размере до 2000 рублей;
- бракосочетанием – в размере до 2000 руб.

7.9.1. Поощрять работников за безупречный труд в организации при стаже от 5 лет в связи с юбилейными датами (45, 50, 55, 60 лет) до 2000 рублей.

7.9.2. Материальная помощь:

— на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) - в размере до 2000 рублей.

— на лечение, на посещение больных, в связи с трудным материальным положением, в связи со стихийными бедствиями – до 3000 рублей.

7.10. Член Профсоюза получает право на:

- защиту профсоюзом в случае необоснованных предложений на увольнение с работы, других несправедливых действий;
- на бесплатную правовую помощь в рассмотрении его вопросов в суде;
- на защиту члена профсоюза при расследовании несчастных случаев

на производстве и профессиональных заболеваний;

— на обращение в профком, к его лидеру, в любой вышестоящий профсоюзный орган по любым вопросам, возможность свободно высказывать и отстаивать на профсоюзном собрании (конференции) свое мнение по вопросам трудовых, социальных и связанных с ними отношений, а также по вопросам работы профсоюзной организации, его лидера.

7.11. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации, а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации – соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

7.12. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

7.13. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. В целях обеспечения охраны труда и безопасности жизнедеятельности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителя учреждения.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников МБДОУ № 4 на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

8.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства.

8.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений) и по ее результатам разрабатывать и реализовать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома.

8.3.1. По результатам СОУТ разрабатывать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками детского сада обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.5. Два раза в год проводить под подпись инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а

также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. №73 и вести их учет.

8.8. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

8.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

8.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.12. В период неблагоприятной эпидемиологической обстановки обеспечить всех работников необходимыми:

- средствами личной гигиены;
- средствами индивидуальной защиты (маски);

- усилить дезинфекционный режим (проведение уборок с использованием
- дезинфекционных средств, проветривание помещений);
- организовать иммунизацию сотрудников против гриппа;
- не допускать к работе сотрудников с признаками респираторного заболевания.

8.13. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, обязательных психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников (с их согласия) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мед. осмотров (обследований).

8.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний; лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

8.15. Приобретать и выдавать работникам за счет собственных средств сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Министерства здравоохранения № 290н от 01.06.2009г., Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г.

8.16. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

8.17. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

8.18. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны работодателя;
- контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств;
- обеспечить выборы уполномоченного лица по охране труда и принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на

производстве с работниками образовательной организации;

- обращаться к заведующей МБДОУ № 4 с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных Коллективным договором;

- в случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т. д.) требовать от заведующей МБДОУ №4 приостановления работы до устранения выявленных нарушений (приостановка работ осуществляется после официального уведомления работодателя);

- помогать в составе комиссии заведующей в подготовке МБДОУ № 4 к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке МБДОУ № 4.

8.19. Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране;

- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

- извещать заведующую МБДОУ № 4 о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

8.19.1. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

9. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий коллективного договора, соглашений (ст.370 ТК РФ).

9.3. Заведующая МБДОУ № 4 принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

9.5. Заведующая МБДОУ № 4 обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.5.1. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профкома денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ)

9.5.2. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

Заведующая МБДОУ № 4 обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.6.1. Председатель профкома, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссий детского сада по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.8. Заведующая МБДОУ № 4 с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки

и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ) и другие вопросы.

9.9. Работодатель создает необходимые условия для работы профкома (в случае наличия свободных помещений).

9.10. В период краткосрочного обучения Председателя ППО с отрывом от производства, участия в мероприятиях, проводимых профсоюзными органами, ему сохраняется заработная плата.

9.11. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избранными в состав профсоюзных органов, не допускать увольнения в течение 2-х лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, с учетом положений настоящего соглашения.

9.12. Производить выплату компенсационного характера (за расширение зоны обслуживания) за организацию качественной работы проведению мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса в рамках уставной деятельности образовательного учреждения, председателю первичной профсоюзной организации за счет средств работодателя, в том числе из фонда оплаты труда организации в размере от 15 – 20% от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).

10. Обязательства профкома

Профком обязуется:

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

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % от совокупного дохода на счет профкома.

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

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения

трудовых книжек работников, за своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Направлять Учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении заведующей МБДОУ № 4, её заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.6. Совместно с заведующей МБДОУ № 4 и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссий МБДОУ № 4 по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, начислению стимулирующих выплат.

10.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МБДОУ № 4.

10.11. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в чрезвычайных случаях за счет средств профсоюзной организации.

10.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МБДОУ № 4.

10.12. Делегировать в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации, которая может служить основанием для увольнения работника в соответствии с п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ представителя профкома МБДОУ № 4. (В аттестационную комиссию направляется выписка из решения профкома).

10.12.1. В случаях, когда представительство профкома на заседании аттестационных комиссий невозможно обеспечить по уважительным причинам, профком вправе уполномочить своим решением иного профсоюзного представителя для участия в работе аттестационной комиссии (например, представителя территориальной профсоюзной организации). В этом случае в аттестационную комиссию также направляется выписка из решения профкома.

11. Обязательства работодателя

Заведующая МБДОУ № 4 обязуется:

11.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно ТК РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

11.2. Предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи (ст. 377 ТК РФ).

11.3. Обеспечить ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

11.4. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

11.5. Регулярно, в рамках одного из ежегодных отчетов, информировать коллектив МБДОУ № 4 об исполнении Коллективного договора.

11.6. Предоставлять профсоюзному комитету по его запросам информацию, необходимую для рассмотрения вопросов в комиссиях профкома, по вопросам заработной платы, выполнения трудового законодательства и Коллективного договора и другим социальным вопросам.

11.7. Обеспечить участие представителей профсоюзной организации в работе комиссий МБДОУ № 4 по вопросам, затрагивающим социальные интересы работников.

12. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились о том, что:

12.1. Председатель ППО совместно с заведующей МБДОУ № 4 направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Текст Коллективного договора должен быть доведен заведующей МБДОУ № 4 до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

12.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

12.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

12.5. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

12.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.8. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.9. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного Коллективного договора.

12.10. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по согласованию сторон и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

12.11. Настоящий Коллективный договор сохраняет действие в случае расторжения трудового договора с заведующей МБДОУ № 4.

12.11. Ответственность за выполнение принятых сторонами в настоящем Коллективном договоре обязательств возлагается:

— со стороны работодателя на заведующую МБДОУ № 4 Марзет Витальевну Псеуш.

— со стороны профорганизации, на Председателя ППО Светлану Александровну Бичахчан.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к Коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 4»
на 2023–2026 годы

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 4»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 4 разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря гражданская 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 г., СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и детского лагеря обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ № 4. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ № 4 регламентируют порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в МБДОУ № 4 способствуют эффективной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой

дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МБДОУ № 4.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая МБДОУ № 4 с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников МБДОУ № 4, и по согласованию с ПК ППО МБДОУ № 4.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива МБДОУ № 4.

2. Порядок приема, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБДОУ № 4

2.1. Порядок приёма на работу

2.1.1. Основанием для приема на работу в МБДОУ № 4 служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

Один экземпляр трудового договора храниться в МБДОУ № 4, другой – у работника.

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При приёме на работу сотрудник обязан предъявить администрации МБДОУ № 4 (ст. 65 ТК РФ):

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т. п;

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте, с 2021 года. Сведения об их трудовой деятельности вносят в базу ПФР в электронном виде. Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы её приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ);

— документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме

электронного документа;

— документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);

— документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии у 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

— справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

— медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года № 342 н);

— заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований

либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

2.1.5. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.1.6. Лица, принимаемые на работу в МБДОУ № 4, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.7. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

2.1.8. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.9. К занятию педагогической деятельностью в МБДОУ № 4 не допускаются иностранные агенты.

2.1.10. Прием на работу в МБДОУ № 4 без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом заведующей МБДОУ № 4, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующая МБДОУ № 4 обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующая МБДОУ № 4 обязана ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.1.13. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытательном сроке работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.14. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.16. При неудовлетворительном результате испытания заведующая МБДОУ № 4 имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующую МБДОУ № 4 в письменной форме за три дня.

2.1.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующей МБДОУ № 4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.19. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.20. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в

трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.21. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.22. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ № 4. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.23. Трудовая книжка заведующей МБДОУ № 4 хранится в Комитете по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

2.2. Отказ в приёме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достигшего 16 лет;

— у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;

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

— имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом настоящих Правил;

— имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

— имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора

работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующая МБДОУ № 4 обязана сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в МБДОУ № 4.

2.3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2, ч.3 ст.72.2 ТК РФ.

2.3.3. В связи с изменениями работы в МБДОУ № 4 (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий труда работника: системы и размеров оплаты труда и льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.3.4. Если работник не согласен работать в новых условиях, то заведующая МБДОУ № 4 обязана в письменной форме предложить ему другую имеющуюся (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом заведующая МБДОУ № 4 обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся вакансии.

2.4. Отстранение от работы

2.4.1. Заведующая МБДОУ № 4 обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

— по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— наряду с указанными в ст. 76 Трудового Кодекса случаями, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзаце 3 и 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ.

2.4.2. Заведующая МБДОУ № 4 отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени, до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими Федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

2.5.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным ТК РФ ст.77, 81 и 83.

2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив заведующую МБДОУ № 4 письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.5.3. Работник имеет право отозвать свое заявление о прекращении трудового договора (увольнения) в любой день вышеуказанного двухнедельного периода до предполагаемой даты увольнения.

2.5.4. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его

действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5.5. Трудовой договор, может быть расторгнут в связи с сокращением численности штатов работников МБДОУ № 4 или несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ № 4.

2.5.6. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ № 4 лишь в случаях, предусмотренных статьями 71, 81 и 83 ТК РФ.

2.5.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей МБДОУ № 4, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующая МБДОУ № 4 обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.5.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.5.9. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка, принимаются своевременные меры для проведения централизованной бухгалтерии расчета с работником (ст. 140 ТК РФ).

По письменному заявлению работника заведующая МБДОУ № 4 также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.5.10. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.5.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник МБДОУ № 4 расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующая МБДОУ № 4 направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления заведующая МБДОУ № 4 освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, заведующая МБДОУ № 4 обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности заведующей МБДОУ № 4

3.1. Непосредственное управление МБДОУ № 4 осуществляет заведующая.

3.2. Заведующая МБДОУ обязана (ст.22 ТК):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам МБДОУ № 4 работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в МБДОУ № 4, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т. п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать

коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками МБДОУ № 4 представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ № 4 в предусмотренных ТК РФ, 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ № 4 в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующая МБДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников МБДОУ № 4 за добросовестный, эффективный труд (ст. 191 ТК РФ);

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ № 4 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ст.193 ТК РФ);

- принимать локальные нормативные акты (ст.8 ТК РФ);

- взаимодействовать с органами самоуправления МБДОУ № 4;

- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

- утверждать структуру МБДОУ № 4, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;

- распределять обязанности между работниками МБДОУ № 4, утверждать должностные инструкции работников;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4. Основные права и обязанности работников МБДОУ № 4

4.1. Работники МБДОУ № 4 обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы заведующей МБДОУ № 4;
- не разглашать служебную тайну;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ № 4 (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующей МБДОУ № 4 (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества МБДОУ № 4 (в том числе имущества воспитанников и их родителей (законных представителей), если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБДОУ № 4, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации МБДОУ № 4 обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ № 4, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

4.2. Педагогические работники МБДОУ № 4 обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников МБДОУ № 4 и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ № 4 и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ № 4;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов МБДОУ № 4, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ № 4;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию МБДОУ № 4 в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику (по согласованию), заведующей МБДОУ № 4;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3. Работники МБДОУ № 4 имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

— подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

— объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

— участие в управлении МБДОУ № 4 в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;

— ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

— защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

— разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

— возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

— повышение разряда и категории по результатам своего труда;

— моральное и материальное поощрение по результатам труда;

— совмещение профессии (должностей);

— отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующей МБДОУ № 4.

4.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

— самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

— свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

— обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

— творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

— выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и

воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

- отпуск без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям в соответствии с условиями коллективного договора;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Работникам МБДОУ № 4 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- нарушать установленный в МБДОУ № 4 режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного

образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.

- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений МБДОУ № 4;

- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

- удалять воспитанника с группы;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;

- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующей или её заместителей;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;

- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;

- курить в помещениях и на территории МБДОУ № 4;

- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время работникам МБДОУ № 4 определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (ст. 91 ТК РФ), а также режимом работы МБДОУ № 4 и должностными обязанностями, возлагаемыми на них в соответствии с трудовым договором, Уставом МБДОУ, графиком сменности.

5.2. В соответствии с действующим ТК РФ, для работников МБДОУ № 4 устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными (суббота, воскресенье).

5.2.1. В соответствии со ст. 112 ТК РФ 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.

5.3. Продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК, ст. 97 ТК РФ)

- для старших воспитателей и воспитателей - 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- для иных категорий работников - 40 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников МБДОУ № 4 определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются приказом заведующей МБДОУ № 4 по согласованию с ППО МБДОУ № 4.

5.5. Для воспитателей МБДОУ № 4 продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут со следующим графиком работы:

- первая смена с 7:00 до 14:12 часов, перерыв с 13:00 до 13:30;
- вторая смена с 11:48 до 19:00 часов, перерыв с 15:30 до 16:00.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищи осуществляется одновременно с обучающимися (воспитанниками) на рабочем месте без права выхода за территорию учреждения.

5.5.1. Старший воспитатель - 7 часов 12 минут со следующим графиком работы:

- с 8:00 до 15:42 часов, перерыв с 13:00 до 13:30.

5.6. Для специалистов МБДОУ № 4 продолжительность ежедневной работы составляет:

5.6.1. Музыкальный руководитель - 4 часа 48 минут со следующим графиком работы:

— с 8:00 до 13:18 часов, перерыв с 12:00 до 12:30.

5.6.2. Инструктор ФЗК - 6 часов со следующим графиком работы:

— с 8:00 до 14:30 часов, перерыв с 12:00 до 12:30.

5.6.3. Педагог-психолог - 7 часов 12 минут со следующим графиком работы:

— с 8:00 до 15:42, перерыв с 12:00 до 12:30.

5.6.4. Учитель-логопед - 4 часа со следующим графиком работы:

— с 13:00 до 17:30 часов, перерыв с 14:00 до 14:30.

5.6.5. Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья - 8 часов со следующим графиком работы:

— с 8:00 до 17:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00.

5.7. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов со следующим графиком работы:

— с 8:00 до 17:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00;

— перерыв помощника воспитателя с 14:00 до 15:00.

5.7.1. Заведующая продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов со следующим графиком работы:

— с 9:00 до 18:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00;

5.7.2. Работники пищеблока продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов со следующим графиком работы:

— первая смена с 6.00 до 15.00 часов, перерыв с 10:00 до 11:00;

— вторая смена с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00.

5.7.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления детей (ребенка) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммарном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.8. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными заведующей графиками работы не позднее, чем за два дня до введения их в действие.

5.9. Контроль за соблюдение графиков работы всех категорий работников осуществляется администрацией МБДОУ № 4.

5.9.1. Лицо, назначенное приказом заведующей МБДОУ № 4, ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.10. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией МБДОУ № 4 с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из учебных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий работы в МБДОУ № 4 и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.11.1. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией во главе с заведующей МБДОУ

№ 4 по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (Профкома) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.11.2. При проведении ежегодной тарификации педагогических работников МБДОУ № 4 объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом заведующего на основании протокола тарификационной комиссии и согласования с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.11.3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год воспитателям и другим педагогическим работникам, для которых МБДОУ № 4 является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность в группах.

5.11.4. Нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.11.5. Установленный в начале объем нагрузки не может быть уменьшен в течение тарификационного года по инициативе заведующей МБДОУ № 4, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.11.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен в следующих случаях:

- по инициативе работника;
- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя, в случаях уменьшения объема нагрузки по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.11.7. Любой случай изменения объема нагрузки работника должен быть зафиксирован в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.11.8. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменном виде не позднее, чем за два месяца.

5.11.9. В случае отказа работника, после письменного уведомления об изменении нагрузки, на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

5.11.10. Для изменения нагрузки по инициативе заведующей МБДОУ № 4 (ст.74 ТК РФ) согласие работника не требуется в случаях:

5.12. Работа в порядке совместительства всеми категориями работников МБДОУ должна выполняться во внерабочее от основной работы время.

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

5.14. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов.

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или добавляется к очередному отпуску, или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.15.1. Привлечение к работе в нерабочие и праздничные дни осуществляется приказом заведующей МБДОУ № 4, с обоснованием необходимости, и мотивированного мнения профсоюзного комитета

5.16. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ № 4.

В эти периоды работники привлекаются к методической и организационной работе, к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории,

охрана МБДОУ и др.), в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки в текущей тарификационный период, с сохранением заработной платы и в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МБДОУ № 4, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.17. Работникам МБДОУ № 4 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.17.1. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей МБДОУ № 4 с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующей МБДОУ № 4 оформляется приказом Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп», другим работникам - приказом заведующей МБДОУ № 4.

5.17.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ № 4. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

5.17.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.17.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МБДОУ № 4.

5.17.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.17. 6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующей МБДОУ № 4 с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

5.17.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МБДОУ № 4 по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБДОУ № 4 осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, установленной нагрузкой и Планом финансово-хозяйственной деятельности на выполнение муниципального задания, а также с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 4» и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы оплаты труда.

6.2. МБДОУ № 4 обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

6.3. Оплата труда работников МБДОУ № 4 осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей МБДОУ № 4 не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под подпись.

6.5. Оплата труда в МБДОУ № 4 производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (1-го и 15-го числа каждого месяца), следующего за расчетным. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке, выбранном работником самостоятельно.

6.6. Оплата труда работников МБДОУ № 4, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.7. Оплата труда работников МБДОУ № 4, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.9. В МБДОУ № 4 устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда и Положением по распределению стимулирующих выплат (премий) между работниками МБДОУ № 4.

6.10. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на основании специальной оценки условий труда, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Поощрения за труд:

7.1.1. Применение заведующей МБДОУ № 4 мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании ходатайства непосредственного руководителя соответствующего работника или выборного профсоюзного органа.

7.1.2. О поощрении работника заведующей МБДОУ № 4 издается приказ по личному составу. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.1.3. Заведующей МБДОУ № 4 могут быть применены к работникам следующие меры поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение единовременной стимулирующей выплатой или денежной премией;
- награждение почетной грамотой;
- снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до

истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

7.1.4. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ № 4 представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

7.1.5. Работники МБДОУ № 4 могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания:

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

7.2.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая МБДОУ № 4 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ (ст. 192 ТК РФ)

7.2.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ).

Применение дисциплинарных взысканий в МБДОУ № 4 не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

7.2.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ № 4 норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ № 4 может быть проведено только по поступившей на него докладной или жалобе, поданной в письменной форме. При этом заведующая МБДОУ № 4 обязана ознакомить работника с докладной или жалобой.

7.2.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника МБДОУ № 4, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.2.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующая МБДОУ № 4 должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если

по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.2.8. 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.

7.2.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника (ч.5 ст.192 ТК РФ).

7.2.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

7.2.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

7.2.12. Приказ заведующей МБДОУ № 4 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.2.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжалованной работником в государственную инспекцию труда, суд или иные органы, в компетенцию которых входит рассмотрение индивидуальных трудовых споров.

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

7.2.15. Заведующая МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства выборного профсоюзного органа или Общего собрания коллектива МБДОУ.

7.3. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

— повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава МБДОУ № 4;

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника МБДОУ № 4.

К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

7.4. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание на заведующую МБДОУ № 4 налагает Учредитель.

8. Медицинские осмотры. Личная гигиена

8.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в МБДОУ

№ 4 в соответствии с СП 2.4.3648–20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

8.2. Заведующая МБДОУ № 4 обеспечивает:

— наличие в МБДОУ № 4 Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

— выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;

— необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в МБДОУ № 4;

— прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

— наличие личных медицинских книжек на каждого работника МБДОУ № 4;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9. Охрана труда и производственная санитария

9.1. Каждый работник МБДОУ № 4 обязан соблюдать требования по охране и производственной санитарии, предусмотренные действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда Российской Федерации в Республике Адыгея, Управления Роспотребнадзора, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов, приказов по охране труда заведующей МБДОУ и представлений уполномоченных по охране труда.

9.2. Все работники МБДОУ № 4 обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, установленные для определенных, работа и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, сотрудников, действующие в МБДОУ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в Главе 11 настоящих Правил.

9.4. Заведующая МБДОУ № 4 обязана выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10. Порядок в помещениях и на территории МБДОУ № 4

10.1. Ответственность за благоустройство в групповых помещениях, служебных и бытовых помещениях (наличие исправной мебели,

противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несут работники МБДОУ № 4, закрепленные за данными помещениями.

10.2. Ответственность за сохранность оборудования, противопожарного инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо, назначаемое приказом заведующей МБДОУ № 4.

10.3. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом заведующей МБДОУ № 4 на определенных лиц.

11. Ответственность Работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Заведующая МБДОУ № 4 вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.3. Заведующая МБДОУ № 4 привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 7.2.2. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.4. Заведующая МБДОУ № 4 привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.5. Заведующая МБДОУ № 4 вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

11.7. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный

ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.8. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.12. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.13. Заведующая МБДОУ № 4 истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.14. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.15. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.16. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное

обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.17. С согласия заведующей МБДОУ № 4 работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.18. Заведующая МБДОУ № 4 вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность заведующей МБДОУ № 4

12.1. Заведующая МБДОУ № 4, виновная в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечена к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Заведующая МБДОУ № 4 несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.3. Заведующая МБДОУ № 4 в случае причинения ущерба имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

12.4. Работник направляет Заведующей МБДОУ № 4 заявление о возмещении ущерба. Заведующая обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.5. При нарушении заведующей МБДОУ № 4 установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, заведующая обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок

заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.6. Заведующая МБДОУ № 4 также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и заведующей МБДОУ № 4, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Заключительные положения

13.1. Правила вступают в силу со дня их рассмотрения и согласования с выборным профсоюзным органом, являются приложением к Коллективному договору, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

13.2. Действие Правил в период, указанный в п.12.1., распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к Профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой. Работы и обстоятельств, а также физических и юридических лиц, находящихся на территории МБДОУ № 4.

13.3. Иные вопросы регулирования трудовых отношений по вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

Приложение № 2
к Коллективному договору МБДОУ № 4

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 4», (далее - Положение) разработано на основании Примерного положения об оплате труда работников муниципального образования «Город Майкоп», подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп», по видам экономической деятельности, и регулирует порядок оплаты труда работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 4» (далее – МБДОУ № 4) по видам экономической деятельности «Образование» и иным видам экономической деятельности, осуществляемым МБДОУ № 4.

1.2. Система оплаты труда работников МБДОУ № 4 (включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера, систему премирования) устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иных представительных выборных органов работников и объединений работодателей;

- перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных организаций, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных организаций, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

Размер доплаты для каждого работника организации определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным

федеральным законом, и размером начисленной заработной платы данного работника.

Размер доплаты определяется отдельно по основной работе и по работе по совместительству, исчисляется пропорционально отработанному времени.

1.4. Оплата труда работников МБДОУ № 4, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели (за исключением категории работников-женщин, которым производится оплата за неполное рабочее время или неполную рабочую неделю, в соответствии со ст.8 Закона Республики Адыгея от 28 сентября 1994 г. № 117-1 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства»), производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо других условиях, определенных трудовым договором.

1.5. Заработная плата работников МБДОУ № 4 предельными размерами не ограничивается.

1.6. Условия оплаты труда работников, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

1.7. Штатное расписание МБДОУ № 4 утверждается его руководителем и включает в себя все должности (профессии рабочих) детского сада.

1.8. Фонд оплаты труда работников МБДОУ № 4, формируется исходя из объема субсидий, поступающих в организацию из республиканского бюджета Республики Адыгея, бюджета муниципального образования "Город Майкопа" и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Фонд оплаты труда МБДОУ № 4 формируется исходя из объема субсидий, поступающих муниципальному бюджетному учреждению из республиканского бюджета Республики Адыгея, бюджета муниципального образования «Город Майкопа» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности

1.10. Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам организаций, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.11. К персоналу МБДОУ № 4 относятся:

1) основной персонал - работники МБДОУ № 4, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом МБДОУ № 4 целей деятельности детского сада, а также их непосредственный руководитель;

2) вспомогательный персонал - работники МБДОУ № 4, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом МБДОУ № 4 целей деятельности детского сада, включая обслуживание зданий и оборудования;

3) административно-управленческий персонал - работники МБДОУ № 4, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники МБДОУ № 4, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности МБДОУ № 4.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Заработная плата работника МБДОУ № 4 включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к Положению на основе отнесения должностей работников к профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих, утвержденным:

1) приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

2) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

3) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

4) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

5) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

2.3. С учетом условий труда работникам МБДОУ № 4 устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 Положения.

2.4. Работникам МБДОУ № 4 устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 Положения.

2.5. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами 4 и 5 Положения.

2.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.7. Особенности оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к Положению.

2.8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к Положению.

2. Условия оплаты труда руководителя МБДОУ № 4, заместителя руководителя МБДОУ № 4

3.1. Заработная плата руководителя МБДОУ № 4, его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада руководителя МБДОУ № 4 определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости организации.

3.3. Должностной оклад заместителя руководителя МБДОУ № 4 устанавливается на 10–30% ниже должностного оклада руководителя МБДОУ № 4.

3.4. С учетом условий труда руководителю МБДОУ № 4, заместителю руководителя устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 1–6 раздела 4 Положения, в процентах к должностным окладам.

3.5. Руководителю МБДОУ № 4 выплаты стимулирующего характера выплачиваются по решению Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и (или) иных показателей эффективности деятельности организаций и его руководителя. Условия оплаты труда руководителя МБДОУ № 4 устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) организации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.6. Руководитель МБДОУ № 4 устанавливает заместителю руководителя МБДОУ № 4 выплаты стимулирующего характера с учетом достижения показателей эффективности работы МБДОУ № 4.

3.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя МБДОУ № 4, заместителя руководителя МБДОУ № 4 и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ № 4 (без учета заработной платы руководителя детского сада, заместителя руководителя) определяется нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Город Майкоп» в кратности от 1 до 4.

3.8. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя МБДОУ № 4, заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ № 4, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

3.8.1. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя МБДОУ № 4, заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ № 4 определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, на среднемесячную заработную плату работников МБДОУ № 4.

3.8.2. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007

года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

3.9. Установление условий оплаты труда руководителя МБДОУ № 4, основывается на обеспечении не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 3.7 раздела 3 Положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности МБДОУ № 4 и работы его руководителя, и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МБДОУ № 4 по соответствующим профессиональным квалификационным группам, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

4.2. Работникам МБДОУ № 4 с учетом условий труда устанавливается следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ), в соответствии с проведенной аттестацией рабочих мест и специальной оценкой условий труда, устанавливается в повышенном размере;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3) выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другие дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности, но непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

4) выплаты за особенности и специфику работы.

4.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда:

повар	12 % к должностному окладу
Кухонный рабочий	12 % к должностному окладу
помощник воспитателя	8 % к должностному окладу
Машинист по стирке белья	6 % к должностному окладу

В случае признания при проведении специальной оценки условий труда рабочего места безопасным указанная выплата отменяется.

4.4. Размер выплат за выполнение работ 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), устанавливается в соответствии со статьями 149-158 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Размер выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации, и срок, на который они устанавливаются, определяются с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников.

4.6. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации устанавливаются в следующих размерах:

1) работникам за заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками - до 10% (в соответствии с локальным актом образовательной организации);

2) педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями - 10%.

4.7. Выплаты за особенности и специфику работы устанавливаются в следующих размерах:

1) в размере 10%:

а) педагогическим работникам:

— за работу по реализации адаптированных образовательных программ для детей-инвалидов и обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья, а также за работу в специальных (коррекционных) классах (группах) для обучающихся с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития);

— за осуществление индивидуального обучения на дому обучающихся, которые на основании медицинского заключения по состоянию здоровья, не могут посещать общеобразовательные организации;

б) работникам (за исключением руководителя и работников МБДОУ № 4, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя учреждения):

— за работу в общеобразовательных организациях, реализующих исключительно адаптированные образовательные программы.

в) специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов;

3) в размере 5%:

а) педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, длительно находящихся на лечении в стационарном лечебном учреждении;

в) учителям, преподавателям, воспитателям, старшим воспитателям, старшим вожатым, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в общеобразовательных организациях с углубленным изучением иностранного языка.

4.8. Перечень и размер выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объёма работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), а также выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации (за исключением, указанных в пункте 4.6 раздела 4 Порядка) устанавливается в соответствии с приложениями № 5, 6, 7 к Положению.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. Работникам МБДОУ № 4 устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 3) выплаты за качество выполняемых работ;

- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) единовременная премия;
- 6) выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно);
- 7) выплата за востребованность дополнительных общеразвивающих программ (в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей).

5.2. Размеры и условия осуществления работникам выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в МБДОУ № 4 показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

5.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом руководителя МБДОУ № 4 в пределах фонда оплаты труда организации.

5.3.1. Фонд оплаты труда на осуществление выплат стимулирующего характера формируется с учетом остатка лимитов бюджетных обязательств после полной обеспеченности выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и выплат компенсационного характера.

5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах.

5.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам в размере не более 100%:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание республиканских экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- за использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных и (или) авторских образовательных программ;
- за работу в условиях реализации Гранта и (или) эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ;

- за подготовку учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, книг и учебников;
- за использование здоровьесберегающих технологий;
- за активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях);
- за подготовку призеров олимпиад, конкурсов;
- за обеспечение стабильности и повышения качества обучения;
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МБДОУ № 4;
- за сложность, напряженность, специфика выполняемой работы;
- за высокий уровень профессиональной подготовленности, соответствующий профилю педагогической деятельности.

5.6. Выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении и за выслугу лет (за стаж педагогической работы) устанавливаются работникам МБДОУ № 4 (за исключением руководителя и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя учреждения) в следующих размерах:

- 1) при стаже непрерывной работы в МБДОУ № 4, выслуге лет (за стаж педагогической работы) от 5 до 10 лет - 5%;
- 2) при стаже непрерывной работы в МБДОУ № 4, выслуге лет (за стаж педагогической работы) от 10 до 20 лет - 10%;
- 3) при стаже непрерывной работы в учреждении, выслуге лет (за стаж педагогической работы) свыше 20 лет - 15%.

5.7. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право работникам на выплату за стаж непрерывной работы в МБДОУ № 4 устанавливается локальным актом организации, за выслугу лет, (за стаж педагогической работы) устанавливается в соответствии с приложением № 4 к Положению (за исключением педагогических работников, у которых порядок исчисления выслуги лет, дающей право на выплату за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея).

5.8. Работникам МБДОУ № 4 устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

- 1) выплата за квалификационную категорию за фактический объем учебной (преподавательской) и (или) педагогической работы в следующих размерах:
 - а) за наличие первой квалификационной категории - 10%;
 - б) за наличие высшей квалификационной категории - 15%;

2) выплата за наличие почетного звания, знака отличия, нагрудного знака, ученой степени, соответствующих профилю организации к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в следующих размерах:

а) работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 5%;

б) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования», а также Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, нагрудный знак «Почетный наставник», нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского - 5%;

в) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Народный учитель Республики Адыгея», «Заслуженный работник высшей школы Республики Адыгея», «Заслуженный деятель науки Республики Адыгея», «Заслуженный работник народного образования Республики Адыгея» - 5%;

г) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов

«Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю организации, а педагогическим работникам образовательных организаций - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - 5%;

д) работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 7%.

5.9. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются работникам МБДОУ № 4 за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) в соответствии с приказом руководителя МБДОУ № 4 в пределах фонда оплаты труда организации. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается руководителем МБДОУ № 4. Максимальным размером премиальные выплаты по итогам работы не ограничиваются.

5.10. Единовременная премия выплачивается:

1) при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея - 80%;

2) при присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея - 80%;

3) при награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея - 80%;

4) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Адыгея - 50%;

5) при награждении почетной грамотой муниципального органа управления образованием - 30%;

6) в связи с юбилеем (по достижении возраста 50 лет и далее каждые пять лет) при продолжительности работы в учреждении:

а) более 20 лет - до 80%;

б) от 10 до 20 лет - до 50%;

в) от 5 до 10 лет - до 30%;

7) при увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту (впервые после назначения пенсии) с учетом продолжительности работы:

а) более 20 лет - до 80%;

б) от 10 до 20 лет - до 50%;

в) от 5 до 10 лет - до 30%.

5.11. Выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно) устанавливается в размере 5%.

5.12. Выплата за востребованность дополнительных общеразвивающих программ (в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей) устанавливается в размере - до 30%.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Из фонда оплаты труда МБДОУ № 4 работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами МБДОУ № 4 с учетом мнения профсоюзного органа.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель МБДОУ № 4 на основании письменного заявления работника.

6.3. Решение о выплате материальной помощи руководителю МБДОУ № 4 принимается Комитетом по образованию Администрации МО «Город Майкоп».

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников МБДОУ № 4

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы за норму часов педагогической работы
по профессиональным квалификационным группам
должностей работников и профессий рабочих

<i>Квалификационные уровни</i>	<i>Профессиональные квалификационные группы должностей. Должности, отнесенные к квалификационным уровням</i>	<i>Размеры окладов</i>
1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	12801 руб.
	Учитель-логопед	12801 руб.
3 квалификационный уровень	Воспитатель	12666 руб.
	Педагог-психолог	12666 руб.
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	11936 руб.
	Инструктор по физической культуре	11936 руб.
1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	8310 руб.
2. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих		
2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	6367 руб.
2 квалификационный уровень	Оператор ЭВМ	6647 руб.
2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		

1 квалификационный уровень	Инженер-энергетик	9129 руб.
3. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
3.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
	Кастелянша	6087 руб.
	Кладовщик	6087 руб.
	Оператор стиральных машин	6087 руб.
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6087 руб.
	Уборщик служебных помещений	6087 руб.
	Уборщик территорий	6087 руб.
	Подсобный рабочий	6087 руб.
	Повар	6087 руб.
3.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3,4 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
	Повар	6647руб.
4. Работники муниципальных учреждений, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам:		
Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья		6087 руб.
5. Административный персонал		
	Заведующая	16224руб.
	Заместитель заведующей по АХР	14602 руб.

1. Особенности оплаты труда педагогических работников

1.1. При невыполнении по не зависящим от педагогического работника причинам объема учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки, уменьшение фактической ставки не производится.

1.2. За время работы в период приостановки деятельности МБДОУ № 4 по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководителя, заместителя руководителя и иных работников МБДОУ № 4, замещающих в течение учебного года должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, производится из расчёта заработной платы, установленной на период, предшествующий началу приостановки деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми по указанным основаниям.

Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

1. Почасовая оплата труда педагогических работников организации применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за педагогическую работу специалистов иных организаций (в том числе из числа работников органов управления образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в организации.

2. В случае замещения временно отсутствующего педагогического работника (временная нетрудоспособность, трудовой отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск), либо на период наличия вакансии педагогическим работникам оплата труда может производиться с их письменного согласия по фактически отработанным часам на условиях почасовой оплаты.

3. Стоимость часа педагогической работы утверждается приказом руководителя МБДОУ № 4 на соответствующий календарный год, на основании расчета предоставленного специалистами МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений МО «Город Майкоп».

4. При расчете труда педагогическому работнику, замещающему временно отсутствующего работника (временная нетрудоспособность, трудовой отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск), либо на период наличия вакансии к почасовой оплате труда применяются повышающие коэффициенты по соответствующим выплатам компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренным Положением об оплате труда работников организации.

Порядок исчисления стажа педагогической работы (выслуги лет)

1. Настоящий Порядок исчисления стажа педагогической работы (выслуги лет) применяется при установлении размеров оплаты труда педагогических работников.

2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

3. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

4. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж за период совместной работы в одной организации документально.

5. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе в одной организации, органы, в ведении которых находятся организации, учитывают показания свидетелей, подтвержденные соответствующими документами, знавших работника по совместной работе в одной отрасли.

6. В стаж педагогической работы засчитывается:

1) педагогическая, руководящая и методическая работа в учреждениях и организациях, приведенных в Перечне учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, согласно пункту 8 настоящего Порядка;

2) время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в

учреждениях высшего и среднего профессионального образования - в соответствии с Порядком зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации согласно пункту 9 настоящего Порядка.

7. В случае уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным в соответствии с ранее действовавшими нормативными правовыми актами, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы. Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших нормативных правовых актов могли быть включены в стаж педагогической работы те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
I	I
Образовательные организации, кроме организаций высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое, а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного

	образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, У КП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы
II	II
Образовательные организации высшего образования	профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы
III	III
Государственные военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования	работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях
IV	IV
Образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов),	профессорско-преподавательский состав; старшие методисты, методисты; директора (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями

методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением
V	V
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
VI	VI
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры летчики-методисты
VII	VII
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы,	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-

детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VIII	VIII
Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы	работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

9. Порядок зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

9.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;
- время работы в должности заведующего фильмотеккой и методиста фильмотеки.

9.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

- время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской

Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 9.1 настоящего Порядка;

— время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

— время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию.

9.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 9.1 и 9.2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

— преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, начальной военной подготовки);

— учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам);

— учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

— мастерам производственного обучения;

— педагогам дополнительного образования;

— педагогическим работникам экспериментальных

образовательных организаций;

- педагогам-психологам;
- методистам;
- педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций: культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- преподавателям организаций дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организаций, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

9.4. Вопросы о соответствии работы в организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) в соответствии с пунктом 9.3 настоящего Порядка решает руководитель организаций по согласованию с профсоюзным органом.

9.5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций, домов ребенка в стаж педагогической работы включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных организаций, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

9.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в образовательных организациях высшего образования или профессиональной образовательной организации.

9.7. Время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году. При этом в стаж педагогической работы засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

9.8. Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 9.2 настоящего Порядка, понимается работа в учреждениях, организациях и должностях, предусмотренных в пункте 8 настоящего Порядка.

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников МБДОУ № 4

**Перечень и размеры выплат компенсационного характера
за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных и за дополнительную работу, не входящую в прямые
должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации**

№ пп	Наименование и вид выплаты	Максимальный размер выплаты в % соотношении к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы	Основной персонал			Вспомогательный персонал					Административно – управленческий персонал
			Ст. воспитатель Учитель-логопед	Воспитатель Педагог – психолог	Музыкальный рук. Инструктор по ФК	Помощник воспитателя	Инженер - энергетик	Оператор ЭВМ	Делопроизводитель	Прочий персонал	
	Выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных										
1.	За совмещение профессий (должностей)	до 100% (с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы)									
2.	За расширение зоны обслуживания:	до 100% (с учётом содержания и (или) объёма дополнительно поручаемой работы)									
	работа ответственного за ведение сайта ДОО (выполнение функций системного администратора)	20%	10%	10%	11%			20%	20%		9%
	работа по подготовке и сдаче статистической отчетности (оплата по факту исполнения работы)	10%	5%					10%	10%		
	за ведение работы на сайте АИС «Комплектование ДОУ»	15%	8%					15%	15%		
	ведение работы ответственного за размещение информации об ДОО в системе bus.gov.ru	15%	8%					15%	15%		
	ведение работы ответственного за размещение сведений о контрактах ДОО в системе zakupki. gov.ru	15%	8%					15%	15%		

	ведение договорной (контрактной) работы в ДОО	30%						30%	30%		
	ведение работы по взаимодействию с фондами социального, медицинского страхования	10%						10%	10%		
	ведение работы по организации персонифицированного учета работников и предоставление сведений в ПФ	18%						17%	18%		
	ведение работы ответственного за антитеррористическую безопасность в ДОО	13%									13%
	ведение работы ответственного за противопожарную безопасность в ДОО	15%									15%
	ведение работы ответственного за охрану труда в ДОО	15%									15%
	ведение работы ответственного за ГО и ЧС в ДОО	10%									10%
	ведение работы ответственного за энергобезопасность и энергосбережение в ДОО	10%					10%				7%
	ведение работы ответственного за тепловое хозяйство ДОО	10%									10%
	за работу с документами по охране детства и защите прав ребенка	10%	9%	10%	10%						
	за работу с документами по аттестации педагогических работников ДОО	10%	10%								
	за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий привитие санитарно-гигиенических навыков (помощникам воспитателя)	30%				30%					
	за организацию качественной работы по проведению мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса в рамках уставной деятельности учреждения (председателю ППО по Отраслевому соглашению)	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
	за погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную	50%								50%	24%
3.	За увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100% (с учётом содержания и (или) объема дополнительной работы)									

Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации:											
1.	За дополнительное образование (кружковую работу)	16%	15%	15%	16%						
2.	За руководство детскими творческими коллективами	13%	12%	12%	13%						
3.	За проведение работы с воспитанниками по профилактике противопожарной безопасности, дорожного травматизма и т. п.	5%	5%	5%	5%						
4.	За проведение дополнительной работы с воспитанниками по физическому воспитанию	13%	12%	12%	13%						
5.	За составление меню для организации питания детей	50%						50%			
6.	Работа с детьми ОВЗ (помощникам воспитателя)	10%				10%					

Примечание: на основании Постановления Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 30 ноября 2020 г. N 1249 "Об увеличении оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования "Город Майкоп", установить, что при увеличении должностных окладов, размеров (минимальных размеров) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений в соответствии с настоящим постановлением их размеры, а также размеры иных выплат к должностному окладу, окладу (должностному окладу), ставке заработной платы подлежат округлению до целого рубля в сторону

Приложение № 4
к Коллективному договору МБДОУ № 4

СПИСОК ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
работа в которых дает право на получение бесплатной специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/ п	Должность	Средства индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (штуки, пары)
1.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный белый	2
2.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный белый	2
		Халат хлопчатобумажный цветной	2
		Фартук	2
		Колпак или косынка для раздачи пищи	2
		Фартук для мытья посуды	2
3.	Повар	Халат хлопчатобумажный	4
		Передник хлопчатобумажный	2
		Колпак хлопчатобумажный	2
4.	Кладовщик, подсобный рабочий кухни	Халат хлопчатобумажный	3
		Фартук, прорезиненный с нагрудником	2
		Косынка хлопчатобумажная	2
5.	Оператор стиральных машин	Халат хлопчатобумажный	2
		Косынка хлопчатобумажная	2
		Фартук с прорезиненным нагрудником	2
		Калоши прорезиненные	1
6.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	2
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2
7.	Уборщик территории	Халат хлопчатобумажный	2
		Фартук хлопчатобумажный	2
		Рукавицы комбинированные	6

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (с изменениями и дополнениями от 27 января 2010г., 20 февраля 2014 г., 12 января 2015 г.)

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИЙ И РАБОТ,
связанных с загрязнением
(для бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств)

№ п/ п	Наименование профессий	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств.	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Воспитатель	Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
2.	Помощник воспитателя	Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
3.	Повар	Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
4.	Подсобный рабочий кухни	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие). Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	100 мл. 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
5.	Оператор стиральных машин	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие). Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	100 мл. 200 г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозировующих

			устройствах
6.	Уборщик служебных помещений	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие). Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	100 мл. 200 г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах
7.	Уборщик территории	Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
8.	Рабочий по комплексному обслуживани ю и ремонт зданий	Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
9.	Инженер - энергетик	Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

**Перечень локальных актов,
принимаемых в ДОУ с учётом мнения профсоюзного органа**

Работодатель принимает решения с учётом мнения профсоюзного органа (ст. 371 ТК РФ) в следующих случаях:

- ввод режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях сохранения рабочих мест при угрозе массового увольнения работников (*ч. 5 ст. 74 ТК РФ*);
- отмена режима неполного рабочего времени (*ч. 7 ст. 74 ТК РФ*);
- увольнение работников, являющихся членами Профсоюза (*п. 2 ст. 81* – сокращение численно или штата работников организации; *п. 3 ст. 81* – недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации; *п. 5 ст. 81* – неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (*ч. 2 ст. 82 ТК РФ*);
- привлечение к сверхурочным работам в случаях, помимо предусмотренных *ч. 2 ст. 99 (ч. 3 ст. 99 ТК РФ)*;
- составление графика сменности (*ч. 3 ст. 103 ТК РФ*);
- разделение рабочего дня на части на основании локального нормативного акта (*ст. 105 ТК РФ*);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (*ч. 4 ст. 113 ТК РФ*);
- утверждение графиков отпусков (*ч. 1 ст. 123 ТК РФ*);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (*ч. 2 ст. 135 ТК РФ*);
- утверждение формы расчётного листка (*ч. 2 ст. 136 ТК РФ*);
- установление различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (*ч. 1 ст. 144 ТК РФ*);
- установление конкретных размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда (*ч. 3 ст. 147 ТК РФ*);
- конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время (*ч. 2 ст. 154 ТК РФ*);
- определение систем нормирования труда (*ст. 159 ТК РФ*);

- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (*ст.162 ТК РФ*);
- принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений (*ч. 4 ст.180 ТК РФ*);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (*ст. 190 ТК РФ*);
- применение дисциплинарного взыскания (*ч. 3 ст. 193 ТК РФ*);
- установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (*ч. 3 ст.196 ТК РФ*);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (*ч. 2 ст. 212 ТК РФ*).

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 125 листов
все сведения не в листе
Заведующая МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида №4»
М.В. Песуш

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 125 листов
все сведения не в листе
Председатель ШКО МБДОУ № 4 г. Майкоп
Общероссийского Профсоюза Образования
С.А. Бичахчан
С.А. Бичахчан



