

Коллективный договор МДОУ Югыдьягский детский сад № 1 «Сказка»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Югыдьягский детский сад № 1 «Сказка» на 2021-2024 год

От работодателя:

Руководитель организации

Заведующий

Назарова Ольга Николаевна

(подпись)

(дата)

(печать)

От работников:

Представитель трудового коллектива
МДОУ Югыдьягский детский сад № 1
«Сказка»

Повар

Морозова Ирина Александровна

(подпись)

(дата)

(печать, при наличии)

Содержание

1. Общие положения	3
1.1. Цель коллективного договора	3
1.2. Предмет коллективного договора.....	3
1.3. Стороны коллективного договора	3
1.4. Трудовые отношения	3
1.5. Основные права и обязанности сторон коллективного договора	3
1.6. Действие коллективного договора	5
1.7. Изменения и дополнения в коллективный договор	6
1.8. Выполнение коллективного договора.....	6
2. Рабочее время и время отдыха	6
3. Оплата труда.....	8
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	11
5. Гарантии и компенсации.....	11
6. Содействие занятости работников.....	14
7. Условия и охрана труда	14
8. Гарантии деятельности комиссии трудовых споров	16
 Приложения	
№1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников.....	17
№2 Перечень профессий и должностей работников и размеры компенсаций за условия труда.....	33
№3 Положение об оплате труда.....	34
№4 План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.....	53
№5 Перечень рабочих мест, подлежащих аттестации по условиям труда	55
№6 Перечень работников, получающих бесплатно специальную одежду, обувь и санитарные принадлежности.....	56
№7 Положение о Комиссии по трудовым спорам МДОУ Югыдьягский детский сад №1 «Сказка»	58
№8 Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.....	65
№9 Перспективный план повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников.....	66
№10 Положение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) работников МДОУ Югыдьягский детский сад №1 «Сказка».....	67
№11 План по профилактике ВИЧ/СПИДа в МДОУ Югыдьягский детский сад №1 «Сказка».....	74

1. Общие положения

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Югдыягский детский сад №1 «Сказка» (далее МДОУ). Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом РФ "О коллективных договорах и соглашениях", Уставом МДОУ. Договор направлен на регулирование социально-трудовых, профессиональных отношений между работодателем и работниками детского сада на сохранение социального мира в организации.

1.1. Цель коллективного договора

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

1.2. Предмет коллективного договора

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

1.3. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего Договора являются:

«Работодатель» в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – заведующего Назаровой Ольги Николаевны и «Работники» в лице уполномоченного в установленном порядке представителя трудового коллектива, повара МДОУ Югдыягский детский сад №1 «Сказка» Морозовой Ирины Александровны.

1.4. Трудовые отношения

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (эффективного контракта), как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на определенный срок, на время выполнения определенной работы, с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора (эффективного контракта) в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

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

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

1.5. Основные права и обязанности сторон коллективного договора

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

соблюдать их и выполнять.

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров (эффективных контрактов); предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

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

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

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

не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;

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

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

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

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

Представитель работников трудового коллектива обязуется:

способствовать устойчивой деятельности организации присущими методами и средствами; нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда; принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов;

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

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

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

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

Работники обязуются:

полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (эффективным контрактом);
соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
выполнять установленные нормы труда;
способствовать повышению эффективности трудового процесса, улучшению качества труда, росту производительности труда;
бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
систематически повышать свой профессиональный уровень;
воздержаться от объявления забастовок в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств.

1.6. Действие коллективного договора

Коллективный договор заключен на срок не более трех лет и действует с 01.01.2021 г. по 31.12.2024 г.

Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трёх лет.

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

Условия Договора обязательны для его сторон.

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

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

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

При приеме на работу Работодатель знакомит работника с настоящим Договором.

Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации организации Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Изменения и дополнения в коллективный договор

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

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

1.8. Выполнение коллективного договора

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

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

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

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

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

2 «Рабочее время и время отдыха»

Стороны договорились:

2.1. Рабочее время работников - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

2.2. Режим работы МДОУ 10 часов, с 7.30 до 17.30, пятидневная рабочая неделя.

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

Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

2.4. Организация образовательного процесса в МДОУ регламентируется образовательной программой, планом проведения основных видов организованной образовательной деятельности, годовым и календарным учебным графиком и учебным планом, утвержденным работодателем, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

2.5. Учебную нагрузку педагогических работников и график работы педагогических работников и обслуживающего персонала устанавливает работодатель МДОУ на основании штатного расписания, норм продолжительности рабочей смены на ставку, режима работы

МДОУ. Объем работы больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с согласия работника.

2.6. Графики работы утверждаются каждый год приказом. График работы сторожей устанавливается на каждый месяц исходя от нормы часов работы на ставку.

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

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

2.8. Руководитель имеет право вызвать работника ДОУ на замену другого работника в случае необходимости.

2.9. 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.

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. (статья 112 ТК РФ)

2.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В день закрытия больничного листа работник должен оповестить работодателя о факте его закрытия.

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

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

2.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем ДОУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по Управлению образования АМР «Усть-Куломский», другим работникам - приказом по МДОУ не позднее, чем за две недели до его начала.

2.14. *Ежегодные дополнительные* оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу в районах Крайнего Севера (24 календарных дня), за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (16 календарных дня) (статья 321 ТК РФ);
- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение №2);
- за ненормированный рабочий день (3 календарных дня) (статья 119 ТК РФ).

2.15. Отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника предоставляются в соответствии со статьей 128 ТК РФ и по другим уважительным причинам по согласованию с работодателем.

2.16. Педагогические работники МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка» не

реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.17. Для педагогических работников, выполняющих свою работу непрерывно в течении рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МДОУ предоставляет возможность прием пищи одновременно вместе с воспитанниками в рабочее время или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (ст. 108. Главы 18 Трудового Кодекса РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательного учреждения»).

3 «Оплата труда»

3.1. Стороны договорились:

3.1.1. Оплата труда работников МДОУ осуществляется на основе Положения по оплате труда (Приложение № 3), Положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера (приложение к Положению об оплате труда), разработанных в соответствии с новой отраслевой и общетраслевой системой оплаты труда. Положения разработаны на основании следующих законодательных и нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом РФ

- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 г., утвержденные решением российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016 г. Протокол № 11

- Закон Республики Коми от 12 ноября 2004 г. №58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми» (с изменениями от 20 ноября 2006 г., 21 сентября 2007 г.);

- Постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. №241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;

- Постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209«Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть- Куломский»

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 29.10.2010 г. №396 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259» и 28.10.2010 №1395 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209«Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть- Куломский»

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 12.04.2012г. №507 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008 г. №1211» «Об оплате

труда работников муниципальных учреждений здравоохранения муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 18.09.2012г. №1550 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»;

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 16.04.2013 г. №473 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»;

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 08.07.2013 г. №913 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»

- Постановление №1408 от 18.09.13 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования МР «Усть-Куломский» и Постановление №1377 от 16.09.13 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007г №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования МР «Усть-Куломский».

3.1.2. Указанные в подпункте 3.1. приложения к коллективному договору разрабатываются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и являются его неотъемлемой частью.

3.1.3. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее - должностные оклады) работникам МДОУ устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым работодателем МДОУ, и определяются в соответствии с постановлением Правительства РК от 22.10.2007 № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми», Постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 года №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников госучреждений Республики Коми», Постановлением главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» Постановлением главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

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

3.1.4. Установить следующую структуру заработной платы:

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

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

- доплаты и надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; надбавки за качество выполняемых работ), премии и иные

поощрительные выплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам);

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

3.1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ). Выплаты за работу в особых климатических условиях должны начисляться работникам сверх МРОТ.

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

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

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

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

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

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Заработную плату выплачивать в денежной форме (рублях) не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, то есть интервал между выплатами 14-15 дней (дни выплаты заработной платы ежегодно утверждаются приказом по МДОУ) путем перечисления на лицевой счет работника в банке за счет работодателя.

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

3.2.3. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении - в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.2.4. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ). Данные выплаты финансируются с фонда заработной платы.

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

3.2.6. Своевременно в течение учебного года вносить изменения в штатное расписание в связи с изменением у работников рабочего стажа, квалификации, образования, званий по итогам аттестации и тарификации.

3.2.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретный размер доплаты каждому

работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора (Эффективного контракта) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.8. Обязательно оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной должностными обязанностями. (Положение по оплате труда МДОУ, Приложение № 3), или компенсировать предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно

3.2.9. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда; творческую инициативу и другие достижения в труде применять поощрения. (Положение по оплате труда МДОУ, Приложение № 3).

3.2.10. Устанавливать выплаты стимулирующего характера в пределах средств, выделенных на оплату труда, другие компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника, и выплаты молодым специалистам МДОУ. (Положение по оплате труда МДОУ, Приложение № 3).

4 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2. Работодатель обязуется:

- Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). (Приложение № 9);
- Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года;
- В случае направления работника на курсы повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального проф. образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном Ст. 173-176 ТК РФ.
- Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276.

5 Гарантии и компенсации

5.1. Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии:

5.1.1. Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок в случае направления его командировку. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.1.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом трудовому коллективу не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

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

5.1.3. Стороны совместно разрабатывают предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации сокращения численности или штата работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации назначается и выплачивается работникам и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям).

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника по истечении 6 месяцев работы, одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. Если работник не использовал своё право на получение компенсации в

первый год работы, он может воспользоваться им во второй год работы (*Закон о государственных гарантиях и компенсациях, для лиц работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях, Постановление администрации муниципального района "Усть-Куломский" от 6 марта 2012 г. № 256 О мерах по реализации решения совета МР "Усть-Куломский" от 25.07.2007 п №-43 "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местности, приравненной к районам крайнего севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования муниципального района "Усть-Куломский"), регулирующий порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно).*

5.2.2. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.3. Участвует в организации детского оздоровительного отдыха для детей в возрасте до 15 лет включительно, а также компенсирует затраты работников, имеющих детей, на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря.

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

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

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательно-образовательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.5. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых

помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

5.7. Педагогические работники, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеют право на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

6 «Содействие занятости работников»

6.1. Стороны договорились.

6.1.1. Предусмотреть мероприятия, направленные на повышение занятости граждан предпенсионного возраста.

6.1.2. Трудоустройство на прежнее место работы выпускников образовательных учреждений.

6.1.3. Установить преференции для женщин. Имеющих детей в возрасте до 18 лет, и инвалидов трудоспособного возраста, включая организацию рабочих мест с гибкими формами занятости, такими как: неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы, посменная работа, надомная работа для трудоустройства женщин, имеющих несовершеннолетних детей.

6.1.4. Взаимодействовать с образовательными учреждениями по вопросам целенаправленной подготовки и стажировки студентов, начиная со 2-3 курсов.

6.1.5. Организовывать сопровождение инвалидов при трудоустройстве.

6.1.6. Привлечение наставников для трудоустроенных инвалидов из числа высококвалифицированных работников старшего поколения.

6.2. Поддерживать заинтересованность работников занятиями физической культурой и спортом (компенсация работникам оплаты занятий в клубах и секциях, организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО. Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря, устройство новых помещений для занятий спортом).

6.3. Закрепить установление льгот народным дружинникам в соответствии с Законом Республики Коми от 01 декабря 2015 года № 116-РЗ «О внесении изменений в закон республики коми «О некоторых вопросах участия граждан в охране общественного порядка на территории Республики Коми»

7 «Условия и охрана труда»

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 226 ТК РФ).

7.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда, согласно приложению № 4. (приложение №4)

7.1.3. Проводить специальную оценку труда согласно Федеральному закону от

2812.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке труда» (приложение № 5) не реже чем раз в пять лет.

7.1.4. Создать в МДОУ комиссию по охране труда, в которой на паритетной основе должны входить представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (статья 218 ТК РФ).

7.1.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.

7.1.6. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (статья 212 ТК РФ).

7.1.7. Организовать проверку знаний работников МДОУ по охране труда (статья 212 ТК РФ).

7.1.8. Осуществлять контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, средства индивидуальной защиты, смывающие и обеззараживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (приложение № 6). В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

7.1.10. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей (приложение № 2);

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

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

7.1.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статьи 212, 213 ТК РФ).

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

7.1.15. Не допускать к работе работника:

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

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

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

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

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

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

- 7.2.1. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, установленные нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями об охране труда в МДОУ.
- 7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда.
- 7.2.4. Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.
- 7.2.5. Проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- 7.3. Комиссия по охране труда МДОУ имеет право:
- 7.3.1. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и соглашениями.
- 7.3.2. Принимать участие в расследовании обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 7.3.3. Разрабатывать рекомендации, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 7.3.4. Обеспечивать контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве.
- 7.3.5. Предусмотреть мероприятия направленные по профилактике ВИЧ/СПИДа. (Приложение №10)

8 «Гарантии деятельности комиссии трудовых споров»

Работодатель обязуется:

- 8.1. Предоставлять комиссии трудовых споров помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности для проведения заседания без нарушений нормальной деятельности организации.
- 8.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке комиссии трудовых споров информацию о деятельности организации, сотрудников для ведения переговоров и осуществления контроля. (Приложение №7)

Приложение №1
к коллективному договору
МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МДОУ Югыдъягский детский сад №1
«Сказка»

Морозова Ирина Александровна/_____

подпись

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка»

Назарова Ольга Николаевна/_____

подпись

_____ 20__ г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка» и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МДОУ Югыдъягский детский сад № 1 «Сказка»:
- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.5. Конституция РФ ст.37 п.3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 1.6. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ.
- 1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.
- 1.9. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приёма, увольнения и перевода работников.

Руководитель назначается учредителем ДООУ.

2.1. Трудовой договор (эффективный контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.2. Приём на работу педагогического, обслуживающего персонала оформляется работодателем (заведующим ДООУ) приказом на основании трудового договора (ст.67 Трудового Кодекса РФ).

2.3. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Работник, при приёме на работу предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документ воинского учёта (для военнообязанных лиц).

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя ДООУ оформляется заявление кандидата на должность,
- заключается и подписывается трудовой договор (эффективный контракт) (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы),
- издаётся приказ о приёме на работу, на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала на работу, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).
- оформляется личное дело на нового работника,
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2,
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.7. При приёме на работу или при переводе на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности,
- до подписания трудового договора руководитель ДООУ обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка,

- познакомить с Уставом ДООУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника: с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда, с правилами противопожарной безопасности, охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей,
 - познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).
- 2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.10. С учетом специфики работы, предусмотрена необходимость предоставления работодателю медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении, наличие медицинской книжки, оформленной в соответствии с приказом Минсоцразвития №302н от 12.04.2011г.
- 2.11. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:
- документы о награждении (копию);
 - документы о присуждении ученой степени (копию);
 - свидетельство о рождении ребенка (копию);
 - свидетельство о заключении брака (копию);
 - справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.
- 2.12. При приеме на работу по совместительству работник обязан предоставить документы, указанные в п.2.5., вместо оригиналов трудовой и личной медицинской книжки предоставляются копии, заверенные по основному месту работы.
- 2.13. Работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки. Трудовая книжка находится у администрации ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.14. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- уставом;
 - коллективным договором;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
 - должностными инструкциями;
 - приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

- 2.16. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации - изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, 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 (ст.73 ТК РФ).
- 2.17. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.
- 2.18. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет, расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора (эффективного контракта), а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора (эффективного контракта), трудовой договор (эффективный контракт) считается заключённым на неопределённый срок.
- 2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.
- 2.20. Трудовой договор (эффективный контракт), заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.21. Основанием прекращения трудового договора является (ст.77).
- согласие сторон (ст. 78 ТК),
 - истечение срока трудового договора (эффективного контракта) (ст.79),
 - расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника (ст.80),
 - расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя (ст.71 и 81):
 - сокращение численности или штата работников организации,
 - несоответствие занимаемой должности,
 - недостаточная квалификация, подтверждённая результатами аттестации,
 - неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неоднократное дисциплинарное взыскание),
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей,
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня,
 - появление на рабочем месте (либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения,
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты,
 - нарушение требований по охране труда,
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением работы,
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность),

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74),
 - отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (ч.3 ст.73),
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83),
 - нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (контракта), если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84)
- 2.22. При расторжении трудового договора (контракта) работник обязан предупредить руководителя в письменной форме за 2 недели.
- 2.23. По согласию сторон трудовой договор (контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.24. Работник не допускается к работе (отстраняется от работы) в следующих случаях:
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения,
 - не прошедший в установленные сроки медицинский осмотр.
- 2.25. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 2.26. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.
- 2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.
- 2.27.1 С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 2.27.2 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.27.3 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.27.4 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.27.5 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). (ст. 84.1 ТК).

2.28. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.29. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.29.2 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 частью третьей настоящей статьи;

2.29.3 имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 2.29.4 признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 2.29.5 имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.30. Лица из числа указанных в п.2.24.2, 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.

3. Основные обязанности руководителя.

- 3.1. Осуществляет руководство на основе единоначалия и коллегиальности.
- 3.2. Права и обязанности руководителя, его компетенция в области управления ДОО определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом ДОО.
- 3.3. Руководитель несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.
- 3.4. Проходит обязательную аттестацию.
- 3.5. Планирует, организует работу, несет полную ответственность за ее качество и эффективность перед Учредителем в пределах своих должностных обязанностей;
- 2.6. Издает приказы и другие локальные акты, в пределах его компетенции и обязательные для исполнения работниками.
- 2.7. Представляет Учреждение во всех государственных, общественных и иных организациях, учреждениях, предприятиях, действует от имени Учреждения без доверенности.
- 2.8. Составляет штатное расписание Учреждения, заключает от имени Учреждения договоры, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.
- 2.9. Осуществляет подбор, прием на работу, расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников Учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 2.10. Вносит изменения и дополнения в должностные инструкции работников Учреждения в соответствии с законодательством.
- 2.11. Способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении ДОО; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
- 2.12. Организует аттестацию работников Учреждения.

- 2.13. Создает условия для реализации образовательных программ.
- 2.14. Рационально организует труд персонала ДООУ в соответствии с их специальностью и квалификацией.
- 2.15. Имеет право отозвать работника из отпуска в связи с производственной необходимостью с согласия работника.
- 2.16. Имеет право привлечь специалистов, других работников для работы в группе.
- 2.17. Распоряжается имуществом и средствами Учреждения в соответствии с законодательством, обеспечивает сохранность имущества, своевременно организует проведение ремонта ДООУ, добиваясь эффективной работы персонала.
- 2.18. Предоставляет учредителю и общественности отчеты о деятельности Учреждения.
- 2.19. Осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями и в порядке, установленном Уставом.
- 3.20. Осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования.
- 3.21. Делегирует полномочия управления учреждением по выполнению отдельных установленных задач Учреждения на заведующего хозяйством.
- 3.22. Создает условия для систематического повышения работниками ДООУ деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в других учебных заведениях.
- 3.23. Принимает меры к своевременному обеспечению ДООУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 3.24. Обеспечивает охрану жизнедеятельности детей и работников, контролирует знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила экологической и пожарной безопасности.
- 3.25. Обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы.
- 3.26. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины, не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии.
- 3.27. Учреждение в лице заведующего Учреждением должно принимать следующие меры по защите персонала и воспитанников:
 - * обеспечение персонала и воспитанников средствами индивидуальной защиты;
 - * обучение персонала и воспитанников приемам защиты в мирное время и военное (руководящий состав на курсах Гражданской обороны) время;
 - * эвакуация персонала и воспитанников из опасной зоны при чрезвычайной ситуации в мирное время, а так же персонала в загородную зону в военное время;
 - * предоставление сил и средств учреждения по приказу начальника гражданской обороны района в распоряжение штаба по делам ГО и ЧС района при чрезвычайной ситуации для выполнения эвакуационных, спасательных и других неотложных работ;
 - * обеспечение оповещения персонала посредством звуковой сигнализации;
 - * защиту продовольственных фондов от оружия массового поражения и в случае стихийных бедствий;
 - * обеспечение противопожарной безопасности объекта;

- * участие персонала объекта в мероприятиях, согласно годового плана подготовки ГО района;
- * разработка документов и планов по ГО и ЧС объекта, а также в мирное время план действий учреждения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Основные обязанности работников.

Работники обязаны:

- 4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДОО, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка ДОО, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей. Всемерно стремиться к выполнению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
- 4.4. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с их родителями и членами коллектива.
- 4.5. Систематически повышать свою квалификацию, теоретический, методический и культурный уровень.
- 4.6. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.7. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.8. Беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.9. Проявлять заботу о воспитанниках ДОО, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье.
- 4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными с родителями воспитанников ДОО.
- 4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.12. В летнее время, проводят косметический ремонт в помещениях ДОО все сотрудники, не находящиеся в ежегодном отпуске.
- 4.13. В связи с необходимостью в младших группах помогать одевать детей на прогулку и раздевать с прогулки, сотрудники, имеющие свободное время, помогают воспитателю и помощнику воспитателя; для кастелянши и прачки это является обязанностью.

Воспитатели ДОО обязаны:

- 4.14. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.15. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила,

отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОО и на детских прогулочных участках.

- 4.16. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения детей, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому по необходимости с согласия родителей (законных представителей), уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.17. Следить за посещаемостью своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей.
- 4.18. Начиная с младшей группы, готовить детей к поступлению в школу.
- 4.19. Неукоснительно выполнять режим дня.
- 4.20. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 4.21. Участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.22. Готовить выставки, методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.23. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном украшении ДОО.
- 4.24. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия, согласно плана воспитательно-образовательной и оздоровительной работы под непосредственным руководством медсестры.
- 4.25. Работать в тесном контакте с подменным воспитателем и помощником воспитателя (младшим воспитателем) в своей группе.
- 4.26. Чётко планировать свою деятельность, в соответствии образовательной программой ДОО, рабочей учебной программой, держать руководителя в курсе своих планов; вести необходимую документацию на основании номенклатуры дел и положения «О делопроизводстве».
- 4.27. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.28. Приказом руководителя ДОО может быть возложено выполнение других образовательных функций.
- 4.29. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательно-образовательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

Работник ДОО имеет право:

- * На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Правилами трудового распорядка и Трудовым кодексом.

- * Рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренными государственными стандартами дошкольных учреждений безопасности труда, коллективным договором.
- * На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.
- * Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности.
- * Предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- * Информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.
- * На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МДОУ, на педагогических советах, общих собраниях трудового коллектива, в порядке, установленном уставом учреждения.
- * На объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- * На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- * На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- * На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы МДОУ.
- * На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, родителей и родителей.
- * На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- * На совмещение профессий (должностей).

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДОУ должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).
- 5.2. Режим работы Учреждения установлен Учредителем, исходя из потребностей, возможностей бюджетного финансирования и является следующим:
 - пятидневная рабочая неделя;
 - режим работы с 7.30 до 17.30 (всего 10 ч. день).
 - продолжительность рабочего дня (смены) для работников ДОУ определяется из расчёта 36 часов в неделю.
- 5.3. Учебную нагрузку педагогических работников и график работы обслуживающего персонала устанавливает заведующий МДОУ на основании штатного расписания, норм продолжительности рабочей смены на ставку, режима работы ДОУ. Объем учебной нагрузки и работа больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с согласия работника.
- 5.4. Графики работы утверждаются каждый год приказом. График работы сторожей устанавливается на каждый месяц исходя от нормы часов работы на ставку.
- 5.5. Руководитель имеет право вызвать работника ДОУ на замену другого работника в случае необходимости.
- 5.6. Нерабочими праздничными днями являются:
 - 1,2,3,4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. (ст. 112 ТК РФ)

- 5.7. Руководитель ДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДОУ
- 5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.9. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ДОУ или трудовым договором. Работа сторожей в праздничные дни оплачивается в двойном размере.
- 5.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, в любое время, не совпадающий с очередным отпуском.
- 5.11. Для педагогических работников, выполняющих свою работу непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МДОУ предоставляет возможность прием пищи одновременно вместе с воспитанниками в рабочее время или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (ст.108. ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательного учреждения»).
- 5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем ДОУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по Управлению образованием АМР «Усть-Куломский», другим работникам - приказом по ДОУ не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.13. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ДОУ.
- 5.14. Работнику ДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить руководителю ДОУ, которая примет меры по его замене.
- 5.15. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения руководителя ДОУ не допускается.
- 5.16. Запрещается в рабочее время:
 - отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или отлучаться по своим делам, во время проведения НОД вызывать к телефону (Исключение: срочное сообщение. При пользовании сотовыми телефонами следить за речью, разговаривать тихо, не отвлекая других, не мешать в работе с детьми, ставить вызов на приглушенный звук).

- созывать всякого рода собрания без согласования с руководителем ДООУ.
- 5.17. Входить в группу во время НОД с детьми разрешается только руководителю ДООУ и проверяющему работу воспитателя.
- 5.18. В помещениях ДООУ запрещается:
находиться в верхней одежде, головных уборах, обуви, громко разговаривать и шуметь в помещениях ДООУ, курить на территории ДООУ, принимать родственников на рабочем месте в рабочее время.
- 5.19. Педагогическим работникам ДООУ запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание НОД,
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных НОД и перерывов.
 - во время образовательного процесса пользоваться сотовыми телефонами.
- 5.20. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения руководителя ДООУ.
- 5.21. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Собрания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все собрания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов.

6. Поощрения за успехи в работе.

- 6.1. В соответствии со ст. 181 ТК РФ к работникам, добросовестно выполняющим трудовые обязанности, повышающим производительность труда, улучшающим качество воспитательно-образовательного уровня, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, инициативность, творчество и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения в ДООУ:
объявление благодарности,
начисление доплат и надбавок,
награждение Почётной грамотой.
- 6.2. Поощрения рассматриваются руководством ДООУ с учетом мнения трудового коллектива, педагогического совета, согласуется с начальником Управления Образованием, объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку отличившегося работника.
- 6.3. Доплаты и надбавки устанавливаются с целью повышения творческой активности работников, их материального стимулирования.
- 6.4. При рассмотрении наградного материала учитывается:
 - отношение к работе, качественное выполнение учебно-воспитательной работы, использование в работе инновационных форм, педагогических знаний и умений,
 - безупречное выполнение своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка,
 - выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, противопожарной инструкции и др. инструктивных документов,
 - выполнение детодней, индекс здоровья группы,
 - соблюдение трудовой и производственной дисциплины, участие в общественных мероприятиях,
 - своевременная и качественная подготовка отчётного материала, обеспечение стабильности в работе,
 - участие в работе по повышению квалификации: посещение открытых занятий, МО, творческих групп,

- отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны родителей, сотрудников, соблюдение правил этикета,

- стаж работы не менее 3-5 лет.

6.5. Наградной материал не рассматривается:

- при нарушении трудовой и производственной дисциплины, сан.эпид.режима, должностных обязанностей,

- при нарушении инструкций, техники безопасности, несчастных случаях в ДООУ по вине конкретного лица.

- в отношении лиц, получивших взыскание (замечания, выговоры, предупреждения),

- безразличное отношение к работе в ДООУ,

- при наличии жалоб со стороны детей, родителей, сотрудников.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного

взыскания:

замечание,

выговор,

увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания принимаются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

- 7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- 7.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать показание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.
- 7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя администрации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- 7.12. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.
- 7.13. Дисциплинарное взыскание к руководителю ДОУ применяется тем органом Управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.
- 7.14. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.15. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-хдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников ДОУ.
- 7.17. За нанесение материального ущерба ДОУ по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- 7.18. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» Комиссией по трудовым спорам.

Приложение №2
к коллективному договору
МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка»

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
МДОУ Югыдъягский детский сад №1
«Сказка»
Морозова И.А. _____

Заведующий МДОУ Югыдъягский
Детский сад №1 «Сказка»

Назарова О.Н. _____

« » _____ 20 г.

« » _____ 20 г.

Перечень профессий и должностей работников и компенсации по условиям труда

(согласно специальной оценке условий труда)

№ п/	Профессия, должность	Компенсации и обоснование предоставления
1	2	3
1	Заведующий	Районный коэффициент - 20% к ставке заработной платы (ст. 316 ТК РФ) ,
2	Воспитатели, музыкальный руководитель	Северная надбавка 50%к ставке зарплаты (ст.148 ТК РФ) Сокращенная 36 часовая рабочая неделя для женщин (ст. 320 ТК РФ), 16 дней доп. оплачиваемого ежегодного отпуска (ст.321 ТК РФ), Рабочая неделя не более 36 часов (ст.333 ТК РФ), Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск 42 дня (ст.334 ТК РФ),
3	Младший воспитатель/помощник воспитателя	Районный коэффициент - 20% к ставке заработной платы (ст. 316 ТК РФ) , Северная надбавка 50%к ставке зарплаты (ст.148 ТК РФ) Сокращенная 36 часовая рабочая неделя для женщин (ст. 320 ТК РФ),
4	Заведующий хозяйством	16 дней доп. оплачиваемого ежегодного отпуска (ст.321 ТК РФ),
5	Подсобный рабочий кухни	
6	Повар детского питания	
7	Машинист по стирке белья	
8	Дворник	
9	Рабочий по уборке служебных помещений	
10	Рабочий по КОЗ	
11	Сторож	Районный коэффициент - 20% к ставке заработной платы (ст. 316 ТК РФ) , Северная надбавка 50%к ставке зарплаты (ст.148 ТК РФ) Сокращенная 36 часовая рабочая неделя для женщин (ст. 320 ТК РФ), 16 дней доп. оплачиваемого ежегодного отпуска (ст.321 ТК РФ), 35% за работу в ночное время , 200 % за работу в праздничные и выходные дни (ст. 96, 154 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МДОУ Югыдьягский детский сад №1 «Сказка»

Морозова Ирина Александровна/ _____
подпись

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОУ Югыдьягский детский сад №1 «Сказка»

Назарова Ольга Николаевна/ _____
подпись

_____ 20__ г.

Положение об оплате труда работников МДОУ Югыдьягский детский сад №1 «Сказка»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании следующих законодательных и нормативных правовых актов:
 - Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
 - Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 г., утвержденные решением российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016 г.;
 - Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 г. N 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы";
 - Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
 - п. 3 постановления Правительства Республики Коми от 25 июня 2018 года N 297 "О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 20 января 2010 года N 14 "Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Коми";
 - приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28 июня 2018 года N 259-п "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя" и определяет систему оплаты труда;
 - Постановление Администрации Муниципального района «Усть-Куломский» от 29 июня 2018 г. N 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района "Усть-Куломский".
- Настоящее Положение разрабатывается, изменяется и дополняется дошкольным образовательным учреждением, согласовывается с советом трудового коллектива, принимается общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом заведующего.

2. Положение определяет:
 - порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств республиканского бюджета Республики Коми и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми;
 - условия установления размеров должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам учреждения, их повышений;
 - условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам учреждения;
 - условия выплаты материальной помощи.
3. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми, Положение подлежит изменению.
4. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Республики Коми и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.
9. Положение распространяется на всех работников Учреждения, независимо от источника осуществления оплаты труда. И. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников учреждения

2.1.1.1. Плановый фонд оплаты труда Организаций включает:

* фонд должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), сформированный с учетом повышений должностных окладов (ставок заработной платы), установленных в соответствии с разделом 2.2.1 настоящего Положения;

* фонд выплат компенсационного характера, сформированный в соответствии с разделом 2.2.3 настоящего Положения;

фонд выплат стимулирующего характера, сформированный в соответствии с Положением «О выплатах стимулирующего характера работникам МДОУ Югыдъягский детский сад № 1 «Сказка»(приложение №1) настоящего Положения;

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

2. При формировании фонда стимулирующих выплат Организации объем средств на выплату надбавок за выслугу лет в Организации определяется исходя из фактической потребности.

Объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливается в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным

окладам (окладам, ставкам заработной платы) с учетом повышений должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) и выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с разделами 2.2.2 и 2.2.3 настоящего Положения.

4. Фонд оплаты труда Организации, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, а также на осуществление выплат стимулирующего характера работникам Организации.

Выплаты стимулирующего характера работникам Организации, выплачиваемые за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, устанавливаются в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, определенным в Положении «О выплатах стимулирующего характера работникам МДОУ Югыдъягский детский сад № 1 «Сказка»(приложение №1) настоящего Положения.

За счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, работникам Организации может выплачиваться материальная помощь. Размеры и условия ее осуществления определяются в локальном нормативном акте Организации.

2.2 Основные условия оплаты труда работников Учреждения

2.2.1 Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее - должностные оклады) работникам МДОУ устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым руководителем МДОУ, и определяются в соответствии с Постановлением Администрации Муниципального района «Усть-Куломский» от 29 июня 2018 г. N 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района "Усть-Куломский".

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы) в рублях
	Старший воспитатель	9 852,00
	Воспитатель	9 642,00
	Музыкальный руководитель	9223,00
	Младший воспитатель/ помощник воспитателя	8393,00/ 8066,00
	Заведующий хозяйством	7934,00

Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников Организации устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования":

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включают размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Должностные оклады работников Организации, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливается на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых

должностей руководителей, специалистов и служащих":

Размеры окладов работников Организации, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

	Разряды оплаты труда	Межразрядные коэффициенты	Оклад, рублей
Дворник, сторож	1	1,00	7415,00
Уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, кухонный работник,	2	1,02	7562,00
Повар детского питания,	5	1,08	8007,00

Размер оклада, определяемый в соответствии с 9 - 10 разрядами оплаты труда, устанавливается высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

Перечень профессий рабочих, постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования, определяется локальным актом Организации с учетом мнения представительного органа работников. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие не менее 6 разряда согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику.

Вопрос об установлении конкретному рабочему указанного оклада решается руководителем Организации с учетом мнения представительного органа работников с учетом квалификации, объема и качества выполняемых им работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер.

2.2.2 Повышение должностных окладов работникам Учреждения

№ п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы, тарифных ставок) работников	Размер повышения, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
1.	За работу в учреждениях образования, расположенных в сельских населенных пунктах	25
2.	Педагогическим работникам за наличие: первой квалификационной категории высшей квалификационной категории	15 30
3.	Педагогическим работникам, младшим воспитателям за работу в специальных учебно-воспитательных общеобразовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением	10
4.	Руководителю, заместителю руководителя по учебной, учебно-воспитательной работе, педагогическим и медицинским работникам за	10

	работу в образовательных организациях, реализующих адаптированные образовательные программы для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья	
5.	Руководителям и педагогическим работникам, имеющим ученую степень доктора наук, соответствующую профилю Организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	10
6.	Руководителям и педагогическим работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, соответствующую профилю Организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	5

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

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

2.2.3 Компенсационные выплаты работникам МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка»

1) доплаты работникам Организации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- Доплата за работу в ночное время производится работникам Организации в размере не менее 35% должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время.

2) доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3) доплаты молодым специалистам Организации;

- имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании – 25%

4) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент 20% и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 50%.

2.2.4 Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена

дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.2.5. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях) в месяц-13 и 27 числа, путем перечисления на лицевой счет работника в банке за счет работодателя. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

2.3 Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) руководящим и педагогическим работникам Учреждения

1. Должностной оклад руководителя Организации устанавливается трудовым договором с руководителем Организации, заключаемым Управлением образования администрации муниципального района "Усть-Куломский", с учетом размеров повышений должностных окладов (ставок заработной платы) работников организаций, определенных в разделе 3 Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района "Усть-Куломский", подведомственных управлению образования АМР "Усть-Куломский".

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения

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

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

Порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов установлен Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений: ПР от 11.05.2016 №536

2.5 О порядке исчисления заработной платы педагогическим работникам

1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за должностной оклад норму часов педагогической работы в неделю.
2. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:
- педагогов за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;
3. Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается в установленном ежемесячном объеме независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
4. Тарификация производится 1 раз в год.

III. Сроки расчета при увольнении

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

СОГЛАСОВАНО:
Председатель трудового коллектива МДОУ
Югыдъягский детский сад №1 «Сказка»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ Югыдъягский детский сад
№1 «Сказка»

Морозова И.А.
« » 20 г.

Назарова О.Н.
« » 20 г.

Положение
о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам
МДОУ Югыдъягский детский сад № 1 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель материального стимулирования - усиление заинтересованности работников дошкольного образовательного учреждения в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепление в МДОУ Югыдъягский детский сад № 1 «Сказка» (далее МДОУ) высококвалифицированных кадров.

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

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 г., утвержденные решением российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016 г.;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 г. N 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы";
- Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- п. 3 постановления Правительства Республики Коми от 25 июня 2018 года N 297 "О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 20 января 2010 года N 14 "Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Коми";
- приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28 июня 2018 года N 259-п "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя" и определяет систему оплаты труда;

- Постановление Администрации Муниципального района «Усть-Куломский» от 29 июня 2018 г. № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района "Усть-Куломский".

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

1.4 Настоящее положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников ДООУ.

1.5. Стимулирующие выплаты работникам распределяются комиссией по рассмотрению установления доплат (далее Комиссия), обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению заведующей ДООУ. Комиссия по назначению доплат и надбавок избирается на общем собрании трудового коллектива и состоит из нечетного числа членов.

1.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДООУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.7. Система материального стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения.

1.8. Стимулирующая часть фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения распределяется между педагогическими работниками, вспомогательным и техническим персоналом МДОУ детского сада №1 "Сказка" в пределах выделенного финансирования.

2. Виды стимулирующих выплат.

2.1. В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера: надбавки, которые могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально, на конец года; единовременная премия; материальная помощь.

2.2. Надбавки могут устанавливаться за высокую результативность работы; успешное выполнение более сложных работ, работ не связанных с должностными обязанностями; высокое качество, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника учреждения.

2.3. Премия - дополнительная часть заработной платы, может выплачиваться работникам к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие), профессиональным и другим государственным праздникам, в связи с уходом на пенсию, к юбилеям образовательного учреждения.

К работам, не связанным с должностными обязанностями относятся следующие:

Обязанности	Категория работника	Размер ежемесячной выплаты в % к окладу
Общественный инспектор по охране нрав детства	Педагог	10
Администратор сайта ОО	Педагог	10
Председатель творческой группы педагогов ОО	Педагог	10
Уполномоченный по охране труда	Педагог	10
	Служащий	15
	Рабочий	20
Ответственный за пожарную безопасность	Педагог	10
	Служащий, рабочий	15

3 Размер стимулирующей части в фонде оплаты труда работников МДОУ.

- 3.1 Оптимальный размер стимулирующей части составляет не более 20% от фонда оплаты труда работников.
- 3.2 Стимулирующая часть формируется за счет средств экономии учреждения: по оплате труда и начислениям по оплате труда, по оптимизации штатного расписания.
- 3.3 Объем средств экономии по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, которая может быть направлена на формирование стимулирующей части, определяется на конец финансового года по итогам исполнения бюджета на текущий финансовый год, за отчетный год после осуществления всех установленных выплат по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда.

4 Порядок распределения стимулирующей части оплаты труда МДОУ.

- 4.1 Распределение выплат осуществляется по итогам каждого месяца. Выплаты педагогическим и непедагогическим работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.
- 4.2 Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Комиссией, обеспечивающим демократический, государственно общественный характер управления, по представлению заведующей ДДОУ,
- 4.3 Члены Комиссии собирают аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для назначения стимулирующих выплат.
- 4.4 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных перечнем критериев эффективности труда Приложение 1. Размер стимулирующей выплаты рассчитывается суммированием критериев
- 4.5 Комиссия принимает решение о назначении выплат и размере выплат большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение оформляется протоколом. На основании протокола заведующая издаёт приказ о стимулирующих выплатах.
- 4.6 Стимулирующие выплаты сотрудникам МДОУ производятся ежемесячно пропорционально отработанному времени.

5 Единовременное премирование

- 5.1 Работникам дошкольного образовательного учреждения может быть выплачена премия, за счёт стимулирующей части в фонде оплаты труда МДОУ, а так же за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.
- 5.2 Единовременное премирование работника осуществляется на основе приказа руководителя образовательного учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты в рублевом отношении.
- 5.3 Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам дошкольного учреждения, либо отдельным работникам.
- 5.4 Педагогические работники ДДОУ, административно-управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада, фактически отработанного времени.
- 5.5 Порядок премирования заведующего дошкольного образовательного учреждения определяется Учредителем.

6 Условия снижения или отмены стимулирующих выплат: надбавок, доплат, премий.

- 6.1 Условиями для снижения стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:
невыполнение критериев оценки, позволяющих оценить результативность и качество

работы (эффективность труда) работников ДООУ, указанных в Приложении 1 к настоящему Положению;

6.2 Условиями отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются: применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор); невыполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностного функционала, локальных актов учреждения, приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц учреждения;

наличие не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания.

7 Порядок и сроки установления стимулирующих выплат: надбавок, доплат, премий.

7.1 Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты, премии) педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения, административно-управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам дошкольного образовательного учреждения устанавливаются по месяцам и за год в соответствии с критериями оценки деятельности.

7.2 Назначением и распределением стимулирующих выплат занимается Комиссия по распределению стимулирующих выплат создание и работа, которой регулируется Положением о данной Комиссии. *Приложение 2*

7.3 Заседание Комиссии проводится ежемесячно до 25-го числа.

7.4 Комиссией производится подсчёт баллов каждому работнику образовательного учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим Положением. Затем размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период делится на максимально возможную сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов конкретного работника. В результате получается размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

7.5 Секретарь Комиссии обеспечивает размещение на информационном стенде для работников информации об оценке профессиональной деятельности работников по результатам заседания Комиссии.

7.6 На основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат заведующий ДООУ издает приказ о стимулирующих выплатах работникам в срок не позднее 30 числа каждого месяца. Оставшаяся сумма от стимулирующих и компенсирующих выплат распределяется между сотрудниками как премиальные выплаты, в конце года.

8 Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки.

8.1 В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности Комиссией по распределению стимулирующих выплат, он вправе подать апелляцию.

8.2 Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии по распределению стимулирующих выплат с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомочность вынесенной оценки.

8.3 Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии по распределению стимулирующих выплат и процедуре оценки.

8.4 На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат с приглашением работника, подавшего апелляцию.

8.5 В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных

документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

8.6 Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Югыдъягский детский сад № 1 «Сказка»**

**Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности
всех категорий работников МДОУ Югыдъягский детский сад № 1 «Сказка»**

Согласовано:
Председатель трудового коллектива
МДОУ Югыдъягский детский сад № 1
«Сказка»

Утверждаю:
Заведующий МДОУ Югыдъягский
детский сад № 1 «Сказка»

_____ Л.В. Яремчук
_____ 2017 г

_____ О.Н. Назарова
_____ 2017 г

План мероприятий по охране труда

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МДОУ Югыдъягский детский сад № 1 «Сказка»

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Приведение документации по охране труда в соответствии с номенклатурой дел	январь	Заведующий	январь
2.	Проведение вводного инструктажа со всеми поступившими на работу	постоянно	заведующий	постоянно
3.	Проведения инструктажа на рабочем месте	август, январь	Уполномоченный по охране труда	Согласно плану
4.	Дополнение инструкций по охране труда на новые виды работ, корректировка и утверждение старых	февраль	Уполномоченный по охране труда, заведующий	февраль
5.	Оформление и установка на видном месте плакатов с телефонами вызова при пожаре и других экстренных случаях	постоянно	Ответственный за пожарную безопасность	постоянно
6.	Оформление и ведение уголка Охраны труда	постоянно	Уполномоченный по охране труда	постоянно
7.	Выдать разработанные инструкции по охране труда по видам работ, инструктируемым под роспись в журнале	постоянно	Уполномоченный по охране труда	выданы под роспись
8.	Разработать план мероприятий по ПБ.	сентябрь	Ответственный за пожарную безопасность	сентябрь
9.	Разработать план мероприятий по профилактике дорожно транспортного травматизма	сентябрь	Ответственный по БДД	Сентябрь
10.	Разработать план мероприятий по охране жизни и здоровья детей.	сентябрь	Медсестра	Сентябрь
11.	Обеспечение хранения СИЗ, а также ухода за ними, проведение ремонта и замена	постоянно	завхоз	постоянно
12.	Проведение бесед с воспитанниками	по плану	воспитатели	постоянно
13.	Проверка технического состояния зданий, сооружений, оборудования	2 раза в год	Заведующий, завхоз, медсестра,	Сентябрь, март

			уполномоченный по охране труда	
14.	Организация прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров работников	постоянно	медсестра, заведующий	по графику
15.	Проведение обучения по ОТ руководителя и специалистов учреждения		заведующий	
16.	Подготовка проекта приказа по учреждению о назначении ответственных за состояние ОТ и соблюдению техники безопасности, ПБ, санитарно-гигиенических нормативов и требований	в течение года	заведующий	в течение года
17.	Проведение консультаций по ОТ с работниками	постоянно	уполномоченный по охране труда	постоянно
18.	Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда	2018 г.	заведующий	2018 г.
19.	Обеспечить качественную подготовку и прием здания учреждения к новому учебному году с оформлением актов	август	Заведующий, завхоз	Июль - август ремонтные работы
20.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля	по графику	заведующий, медсестра, завхоз, уполномоченный по охране труда	постоянно
21.	Запрещать проведение занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	в течение года	Заведующий, уполномоченный по охране труда	постоянно
22.	Обеспечение с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств для оказания первой помощи	постоянно	Заведующий, медсестра	в наличии
23.	Организовать обучение работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений	1 раз в 3 года	заведующий	Январь – март 2020 г.
24.	Обучение воспитанников основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	педагоги	по тематическому плану
25.	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	в течение года	заведующий, завхоз, уполномоченный по охране труда	постоянно
26.	Обустройство внутренней канализации и водоснабжения	Июль – август 2018 г.	заведующий	

приложение №5
к коллективному договору
МДОУ Югыдъягский детский сад № 1 «Сказка»

Согласовано:
Председатель трудового коллектива
МДОУ Югыдъягский детский сад № 1
«Сказка»

Утверждаю:
Заведующий МДОУ Югыдъягский
детский сад № 1 «Сказка»

_____ Л.В. Яремчук
_____ 2017 г

_____ О.Н. Назарова
_____ 2017 г

**Перечень
рабочих мест, подлежащих аттестации по условиям труда**

№ п / п	Наименование структурного подразделения, рабочего места, профессии, должности	Количество аналогичных рабочих мест	Количество работающих		Перечень производственных факторов, подлежащих оценке при аттестации рабочих мест	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
			всего	в т.ч. женщин			
12		4	5	6	7		8
1	заведующий	1	1	1	работа с ПЭВМ, напряжение зрения, напряженность труда	2018	Заведующий МДОУ
2	воспитатель,	7	7	7	микроклимат, освещение,		
3	музыкальный руководитель	1	1	1	Напряженность, тяжесть труда		
4	младший воспитатель/	2	2	2	Микроклимат, освещение, рабочая зона		
5	помощник воспитателя	4	4	4	тяжесть труда, напряженность		
6	Машинист по стирке	1	1	1	Микроклимат, освещение, рабочая зона		
7	Повар	2	2	2	тяжесть труда, шум, напряженность труда		
8	заведующий хозяйства	1	1	1	работа с ПЭВМ, микроклимат, освещение, напряженность, тяжесть труда		
9	Кастелянша-швея	1	1	1	Напряжение зрения		
10	дворник	1	1	1	Тяжесть труда, погодные условия		
11	сторож	2	2	2	Освещение, напряженность, работа в ночное время		
12	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1	1	0	Тяжесть труда		
13	Рабочий по ремонту электроустановок	1	1	0	Напряжение зрения		

Примечание:

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

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

Приложение № 6 к коллективному договору
МДОУ Югыдъягский
детский сад № 1 «Сказка»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка»

Морозова Ирина Александровна/_____ /
подпись

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка»

Назарова Ольга Николаевна/_____ /
подпись

_____ 20__ г.

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

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты	Периодичность выдачи 1 раз за месяц-	Обоснование предоставления
1	2	3	4	5
1.	В ос пита-	Халат хлопчатобумажный 1	12	См. Примечание 1
2.	Младший воспитатель. помощник вое цитате-ля	Халат хлопчатобумажный. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт. Фартук 1. колпак или косынка для раздачи пищи 1. фартук прорезиненный с нагрудником 1. перчатки резиновые (12 пар). Нарукавники из полимерных материалов Мыло 200 гр. Крем «Любава» 100 мл.	12 12 12 12 До износа 1	
3.	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт. Сапоги резиновые с защитным подноском 1 пара Перчатки с полимерным покрытием 6 пар Перчатки резиновые или из полимерных материалов 6 пар. Нарукавники из полимерных материалов Очки защитные Мыло 200 гр. Крем «Любава» 100 мл.	12 12 12 12 До износа 12 1	
4	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий! шт. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 2 шт. Нарукавники из полимерных материалов Мыло 200 гр. Крем «Любава» 100 мл.	12 12 До износа 1	
5	Заведующий хозяйства	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт. Перчатки с полимерным покрытием 6 пар Мыло 200 гр.	12 12 1	
6	Кастелянша - швея	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 1 шт. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 компл.) Мыло 200гр. Крем Любава» 100 мл.	12 12 1	

7	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт. Сапоги резиновые с защитным подноском 1 пара Валенки с резиновым низом 1 пара Перчатки с полимерным покрытием (6 пар) Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке 1 шт. на 1,5 года Брюки на утепляющей прокладке 1 шт. Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400 мл Мыло 200 гр.	12 12 24 12 18 18 12 12 1
8	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1шт.) Фартук из полимерных материалов с нагрудником (2 шт.) Сапоги резиновые с защитным подноском (1 пара) Валенки с резиновым низом 1 пара Перчатки с полимерным покрытием (6 пар) Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке 1 шт. на 1,5 года Брюки на утепляющей прокладке 1 шт. Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400 мл Мыло 200 гр.	12 12 12 24 12 18 12 12 1
9	медсестра	Халат медицинский 2 шт.. шапочка 2 шт.. Мыло 200 гр.	12 1
10	Рабочий по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий! шт. Сапоги резиновые с защитным подноском 1 пара Перчатки с полимерным покрытием б пар Перчатки резиновые или из полимерных материалов 12 пар Очки защитные Боты или галоши диэлектрические дежурные 1 Перчатки диэлектрические дежурные 1 Мыло 200 гр.	12 12 12 12 (до износа) 12 12 1
11	Рабочий по ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий! шт. Сапоги резиновые с защитным подноском 1 пара Перчатки с полимерным покрытием б пар Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Мыло 200 гр.	12 12 12 12 (до износа) (до износа)
	Кухонный рабочий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт. Перчатки с полимерным покрытием б пар	12 12

Примечание:

1. Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с:

- статьей 221 ТК РФ:

- Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 31 декабря 1997 года № 70 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики (кроме климатических районов, предусмотренных особо в типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам морского транспорта: работникам гражданской авиации: работникам, осуществляющим наблюдения и работы по гидрометеорологическому режиму окружающей среды: постоянному и переменному составу учебных и спортивных организаций Российской оборонной спортивно-технической организации (РОСТО)»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

2) Приобретение и выдача работникам спецодежды, спец. обуви и других СИЗ производится за счет средств работодателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка»

Морозова Ирина Александровна/ _____
подпись

_____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка»

Назарова Ольга Николаевна/ _____
подпись

_____ 20 ____ г.

**Положение
о Комиссии по трудовым спорам
МДОУ Югыдъягский детский сад № 1 «Сказка»**

1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам, далее Комиссия определяет принципы и порядок рассмотрения трудовых споров в МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка» (далее МДОУ), порядок работы Комиссии, порядок принятия и обжалования решений, основные вопросы, относящиеся к ведению Комиссии и другие вопросы.

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

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

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

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

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

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

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

включение в деятельность организации и участие в ней личным трудом

(личностный признак);

выполнение работы определённого рода, по специальности, квалификации или должности в соответствии со штатным расписанием (предметный признак); подчинение работника внутреннему трудовому распорядку организации (организационный признак);

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

обязанность работодателя оплачивать социальное страхование работников (начисление и уплата страховых взносов в фонд социального страхования и другие обязательные фонды) и труд работника независимо от конечных результатов; выплата заработной платы 2 раза в месяц; включение работника в штат организации.

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

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

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

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

по иску работодателя о возмещении вреда, причинённого организацией работником;

по иску работника о возмещении вреда, причинённого организацией работнику; об отказе в приеме на работу.

заявления лиц, считающих, что они подверглись дискриминации; о необоснованном отказе в приёме на работу граждан, с которыми работодатель был обязан заключить трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

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

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

11. Комиссия на первом (организационном) заседании избирает из своего состава председателя, секретаря, на которых возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, ознакомление с поступившими в Комиссию заявлениями, вызов свидетелей, экспертов и других заинтересованных в разбирательстве трудового спора лиц. Свидетели могут быть вызваны на заседание Комиссии как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Трудовые споры, относящиеся к компетенции Комиссии:

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

возникающие в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;

возникающие в связи с незаконными переводами на другую работу, в той же организации;

возникающие в связи с невыполнением работодателем предписания медицинского органа о переводе работника на более лёгкую работу и её оплатой;

о допуске к работе работников, незаконно отстранённых от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы работодателем;

о выплате сумм за всё время вынужденного прогула (кроме случаев, когда этот вопрос подлежит разрешению при рассмотрении спора о восстановлении на работе неправильно уволенного работника);

об оплате труда, а также о праве на премиальное вознаграждение, являющееся периодическим, и обусловленным системой оплаты труда, о его размере и взыскании;

об оплате труда, применяемой в особых условиях, при отклонении от нормальных условий труда, об оплате труда в праздничные дни, ночное время; о вознаграждении по итогам работы;

об исчислении трудового стажа, в том числе необходимо для предоставления очередных и дополнительных отпусков, если закон не устанавливает специального порядка рассмотрения таких споров;

связанные с правом на отпуск и продолжительностью очередного и дополнительного отпусков;

о предоставлении дополнительных льгот и преимуществ работнику, когда такая обязанность работодателя обусловлена локальным нормативным актом, коллективным или трудовым договором;

об исправлении записей или дополнении сведений в трудовой книжке о приёме на работу, переводе на другую работу, о должности или специальности работника. При этом требования об изменении в трудовой книжке записи о характере выполняемой работы Комиссии неподведомственны;

о выплате среднего заработка за всё время задержки в выдаче трудовой книжки.

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

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

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

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

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

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

27. Заявления работников регистрируются в журнале, в которой вносятся сведения о Ф.И.О. заявителя, дате поступления заявления, его содержании (предмете спора) и сроке принятия решения по данному трудовому спору (Приложение №1 к Положению).

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

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

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

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

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

32. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя. Заседание начинается с краткого изложения председательствующим существа спора и проверки полномочий представителя администрации организации. Полномочными представителями администрации

признаются должностные лица, которые вправе решить спорный вопрос или имеют оформленные приказом руководителя полномочия представлять администрацию организации в заседаниях Комиссии по данному спору.

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

34. Решение должно содержать:
полное наименование
организации;
Ф.И.О. заявителя;
дату обращения в Комиссию;
дату рассмотрения спора;
существо спора;
Ф.И.О. членов Комиссии, присутствующих на заседании, представителя администрации специалисты.
результаты голосования; мотивированное решение.

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

Решение КТС состоит из четырех частей:

вводной - в ней отражаются наименование организации либо Ф.И.О. работодателя, наименование структурного подразделения, Ф.И.О., должность, профессия или специальность работника, дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора; описательной - содержит существо спора, требования работника (его представителя), доводы работодателя, пояснения других лиц, принимавших участие в заседании; мотивировочной - отражает установленные в ходе заседания обстоятельства и доказательства, на которых основывает свои выводы Комиссия, а также ссылки на нормативные правовые акты, которыми руководствуется комиссия;
резолютивной - в ней излагается существо решения Комиссии и указываются результаты голосования.

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

36. Если Комиссия в десятидневный срок не рассмотрела трудовой спор, заинтересованный работник вправе перенести его на рассмотрение в судебный орган. Право перенесения рассмотрения трудового спора в суд принадлежит работнику. Течение десятидневного срока, отпущенного на рассмотрение заявления работника, начинается со дня, следующего за днём подачи заявления.

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

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

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

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

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

41. В удостоверении, выданном Комиссией, указываются: наименование организации, Комиссия которой приняла решение по спору; дата принятия решения и выдачи удостоверения; фамилию, имя и отчество работника; существо решения по спору;

Удостоверение заверяется подписью председателя Комиссии и печатью организации

Решение о выдаче удостоверения рассматривается на заседании КТС.

42. В отличие от исполнительного листа срок действия удостоверения на принудительное исполнение решения Комиссии ограничен тремя месяцами со дня, следующего за днём его выдачи. Удостоверение не выдаётся, если одна из сторон трудового спора в установленный срок обратилась с жалобой на решение Комиссии в судебный орган. При этом сторона, подавшая иск в судебную инстанцию, обязана в письменной форме уведомить об этом Комиссию.

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

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

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

45. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует постоянно.

46. Изменения и дополнения в Положение вносятся в случае изменений и дополнений в нормативно-правовых документах. На которых основывается Положение. Изменения согласовываются с сотрудниками на общем собрании трудового коллектива и утверждаются руководителем учреждения.

Приложение №1 к Положениюо Комиссии по трудовым спорам МДОУ Югыдъягского детского сада № 1 «Сказка»

Журнал регистрации заявлений работников МДОУ Югыдъягский детский сад № 1 «Сказка» в Комиссию по трудовым спорам

1	2	3	4	5
№ п.п.	Ф.И.О. заявителя	Дата поступления заявления	содержание (предмет спора)	срок принятия решения по данному трудовому спору

Приложение № 8 к коллективному договору
МДОУ Югыдъягский
детский сад № 1 «Сказка»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка»

Морозова Ирина Александровна/ _____
подпись

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка»

Назарова Ольга Николаевна/ _____
подпись

_____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.

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

Список на медосмотр составляются 1 раз в год.

№ п./п	должность	Основание	периодичность	Участие врачей специалистов	Лабораторные и функциональные исследования	Дополнительны медицинские противопоказания
1	Заведующий (1)	Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. Приложение 2, п. 20.	При поступлении на работу и далее 1 раз в год	Дерматовенеролог, отоларинголог, стоматолог, инфекционист	Рентгенография грудной клетки, исследование крови на сифилис, мазок на гонорею, исследование на носительство кишечных инфекций серологическое исследование брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем по эпидемиологическим показаниям.	Заболевания и бактерионосительство: 1)брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2)гельминтозу; сифилис в заразном периоде; 3)заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 4)лепра; 5)заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, вне легочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) - только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанных с обслуживанием детей, - на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля; <u>8)озена</u>
2	Воспитатель (10)					
3	Муз. руководитель (1)					
4	Младший воспитатель/помощник (10)					
5	Завхоз (1)					
6	Повар (3)					
7	Машинист по стирке белья (1)					
8	Сторож (2)					
9	Дворник (2)					
10	Рабочий кухни (1)					
11	Рабочий по уборке служебных помещений (1)					
12	Рабочий по КОЗ					

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

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка»

Морозова Ирина Александровна/_____
подпись

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка»

Назарова Ольга Николаевна/_____
подпись

_____ 20__ г.

**Перспективный план
повышения квалификации и профессиональной переподготовки
педагогических кадров образовательного учреждения
МДОУ Югыдъягский сад №1 «Сказка»**

№ № п/п	Категория работников	Количество сотрудников, направляемых на:		В том числе по годам (повышение квалификации/переподготовка)			
		повышение квалификации	переподготовку	2021	2022	2023	2024_
1	Заведующий	1		0	0	1	0
2	Воспитатель,	10		3	5	2	3
	Музыкальный- руководитель	1				1	0

График проведения аттестации

Ф.И.О. педагога	должность	Дата проведения аттестации	Срок прохождения аттестации
<i>Буллышева Людмила Егоровна</i>	<i>Воспитатель</i>	<i>24.01.2017</i>	<i>24.01.2022</i>
<i>Захарова Татьяна Егоровна</i>	<i>Музыкальный руков.</i>	<i>21.12.2020</i>	<i>21.12.2025</i>
<i>Карлина Ольга Ивановна</i>	<i>Воспитатель</i>	<i>24.03.2016</i>	<i>24.03.2021</i>
<i>Карманова Светлана Николаевна</i>	<i>Воспитатель</i>	<i>25.06.2019</i>	<i>20.06.2024</i>
<i>Паршукова Любовь Николаевна</i>	<i>Воспитатель</i>	<i>24.03.2016</i>	<i>24.03.2021</i>
<i>Панарина Анна Михайловна</i>	<i>Воспитатель</i>	<i>20.11.2020</i>	<i>20.11.2025</i>
<i>Зайкова Анастасия Андреевна</i>	<i>Воспитатель</i>	<i>27.19.2019</i>	<i>27.12.2024</i>
<i>Репина Анастасия Евгеньевна</i>	<i>Воспитатель</i>	<i>20.12.2018</i>	<i>20.12.2023</i>
<i>Ильина Любовь Михайловна</i>	<i>Воспитатель</i>	<i>30.10.2018</i>	<i>30.10.2023</i>
<i>Александренко Валентина Владимировна</i>	<i>Воспитатель</i>	<i>25.06.2019</i>	<i>25.06.2024</i>
<i>Сидоренко Анна Александровна</i>	<i>Воспитатель</i>	<i>20.11.2020</i>	<i>20.11.2025</i>

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Югыдъягский детский сад №1 «Сказка»**

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка»

Морозова Ирина Александровна/ _____
подпись

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка»

Назарова Ольга Николаевна/ _____
подпись

_____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА К
МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА (ОТДЫХА) РАБОТНИКОВ
МДОУ ЮГЫДЪЯГСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 1 «СКАЗКА»**

Настоящее Положение устанавливает порядок, условия и размеры компенсаций на оплату стоимости проезда и провоз багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно работникам Муниципального дошкольного учреждения Югыдъягский детский сад № 1 «сказка» (далее учреждение), и неработающим членам их семей.

Положение разработано в соответствии со статьей 325 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

Общие положения

1.1. Работникам учреждения один раз в два года за счет учреждения компенсируются расходы на оплату стоимости проезда и провоз багажа (далее - стоимость проезда) к месту использования отпуска (отдыха) в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси).

Начало периода, дающего право Работнику на оплату стоимости проезда, определяется датой начала работы по трудовому договору в учреждении.

Право на оплату стоимости проезда возникает у Работника при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска или его части за первый год непрерывной работы в учреждении, а женщинам - при выезде в связи с отпусками по беременности и родам и по уходу за ребенком в возрасте до трех лет.

Период непрерывной работы, дающий право на оплату стоимости проезда, определяется в порядке, предусмотренном ст. 121 Трудового кодекса Российской Федерации для исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Предоставленное Работнику право на оплату стоимости проезда должно быть реализовано в течение индивидуального двухлетнего непрерывного периода работы, так как указанные выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, если Работник своевременно не воспользовался этим правом.

Исчисление очередного двухлетнего периода непрерывной работы, дающего право на оплату стоимости проезда, производится Работодателем с календарного дня, следующего за окончанием предыдущего двухлетнего периода.

Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, являются целевыми и не суммируются в случае, когда Работник не воспользовался своим правом на компенсацию проезда.

Работник может воспользоваться правом на оплату стоимости проезда и в период нахождения в отпуске без сохранения заработной платы (денежного содержания, денежного вознаграждения), предоставленном начиная со второго, четвертого, шестого и т.д. года непрерывной работы в данной организации.

1.2. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится перед отъездом в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда на основании заявления Работника.

Окончательный расчет с Работником производится по возвращении его из отпуска на основании авансового отчета, приложенных к нему именных проездных документов (билетов) или других документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности.

Документы для оплаты проезда представляются Работником **не позднее трех дней со дня выхода на работу после отпуска.**

Наряду с оплатой стоимости проезда Работнику возмещаются расходы на провоз багажа весом до 30 килограммов, подтвержденные багажными квитанциями или иными документами, выданными организациями, осуществлявшими перевозку Работника.

Расходы Работника, связанные с оплатой платных услуг за приобретение проездных документов (билетов) (сбор за услуги агентства (иной организации) по оформлению проездных документов (билетов), плат за их доставку), предоставлением справок и (или) отметок, упоминаемых в настоящем Положении, а также осуществлением добровольного страхования пассажира, не компенсируется.

При непредставлении именных проездных документов (билетов) местонахождение Работника в период отпуска подтверждается справкой о временной регистрации, выданной органами внутренних дел, осуществляющими регистрацию граждан, а в случае краткосрочного пребывания, в течение которого не требуется регистрация, отпускного удостоверения или справки с отметкой о месте пребывания в период нахождения в отпуске, заверенных печатью органов местного самоуправления. Документами, подтверждающими проведение отпуска в другой местности, также могут служить:

- отпускное удостоверение с отметкой даты прибытия Работника к месту использования отпуска и даты убытия, заверенное печатью жилищного участка по месту отдыха или администрации соответствующего санатория, оздоровительного учреждения, дома отдыха, дачных кооперативов и т.п.;

- отметка органов пограничного контроля в паспорте, подтверждающая пересечение государственной границы при следовании к месту отпуска за пределы Российской Федерации и обратно;

- квитанции о проживании на турбазах, в гостиницах, домах отдыха, санаториях, пансионатах и т.д.

Оплата в этом случае производится на основании справок транспортных организаций, осуществляющих пассажирские перевозки, о стоимости оплачиваемого проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и (или) обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- а) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

- б) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом **в салоне экономического класса;**

- в) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты **X группы**

морского судна **регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;**

г) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

Стоимость проезда компенсируется до одного избранного Работником места отдыха и обратно. При этом если остановки (пересадки), сделанные по пути к избранному месту отдыха и обратно, совпадают с кратчайшим путем следования, компенсация осуществляется по фактическим расходам с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением. В ином случае оплата производится на основании справок транспортных организаций, осуществляющих пассажирские перевозки, о стоимости проезда кратчайшим путем следования по тому виду и категории транспорта, которыми работник осуществил проезд большей части пути, но не выше фактически произведенных затрат. При этом кратчайший путь может включать в себя остановку (пересадку) в городах Москва и Санкт-Петербург.

Остановка Работника по маршруту прямого следования к месту использования отпуска и обратно не является вторым местом отдыха независимо от продолжительности такой остановки. Под маршрутом прямого следования понимается прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший маршрут с наименьшим количеством пересадок от места отправления до конечного пункта на выбранных Работником видах транспорта. Стоимость транзитного перелета или проезда по территории иностранных государств к одному из мест отдыха, расположенному в Калининградской области, компенсируется полностью с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

При представлении проездных и перевозочных документов, стоимость которых указана в иностранной валюте, их стоимость пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату, соответствующую дате приобретения проездных и перевозочных документов, а при отсутствии даты приобретения - на дату, соответствующую дате выезда.

1.3. При отсутствии именного проездного документа (билета), когда стоимость проезда включена в общую стоимость проезда группы, расходы по проезду компенсируются на основании справки, выданной организацией, организовавшей поездку указанной группы, о стоимости проезда конкретного лица, включенного в общую стоимость проезда группы. При отсутствии в именном проездном документе (билете) стоимости проезда, когда она включена в стоимость туристической путевки, расходы по проезду компенсируются на основании справки туристической фирмы, продавшей путевку, о стоимости проезда в общей стоимости туристической путевки, а также копии туристической путевки или договора на оказание туристических услуг.

Указанные нормы применяются с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

1.4. Работодатель в том же порядке компенсирует расходы на оплату стоимости проезда к месту проведения отдыха и обратно и провоза багажа проживающим в районах Крайнего Севера неработающим членам семьи Работника (мужу, жене, несовершеннолетним детям (в том числе усыновленным)) независимо от времени и места использования отпуска Работником.

В случае достижения детьми Работника совершеннолетия в период пребывания в отпуске (на отдыхе) произведенные расходы компенсируются в соответствии с Положением в полном объеме.

2. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно железнодорожным транспортом

2.1. При проезде к месту использования отпуска (отдыха) и обратно железнодорожным транспортом расходы компенсируются исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории "К" скорого фирменного поезда.

При проезде в вагонах с 2-местными купе (СВ) поезда любой категории расходы компенсируются на основании справки железнодорожной кассы о стоимости проезда по этому маршруту поездом аналогичной категории в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к

вагону экономического класса с четырехместным купе категории "К".

В стоимость проезда, подлежащую компенсации, входят: стоимость плацкарты (спальной) и тарифа, комиссионный сбор, страховой сбор от несчастных случаев пассажиров железнодорожного транспорта, сервисный сбор, доплата за скорость и стоимость выдаваемого в вагоне постельного белья.

При оплате стоимости постельного белья в вагоне компенсация за пользование постельным бельем производится на основании выданной проводником номерной квитанции (с указанием стоимости услуги, номера вагона и фамилии пассажира) или соответствующего штампа проводника на проездном документе (билете).

Если в стоимость проездного документа (билета) входит стоимость предоставляемого в вагонах повышенной комфортности питания, то данные расходы также подлежат компенсации.

При проезде скоростным поездом в вагонах любой категории расходы компенсируются на основании справки железнодорожной кассы о стоимости проезда по этому маршруту в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории "К" скорого фирменного поезда, но не выше фактически произведенных затрат.

2.2. При проведении отпуска (отдыха) за пределами Российской Федерации компенсируются расходы по проезду до ближайшей к Государственной границе Российской Федерации железнодорожной станции и обратно на основании предоставленной справки железнодорожной кассы о стоимости такого проезда с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

2.3. При осуществлении проезда по электронному проездному документу (билету) представляется контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) и посадочный купон.

В случае утраты посадочного купона необходимо представить справку о ранее приобретенном билете, выданную перевозчиком или лицом, действующим на основании договора с перевозчиком, с отсутствующей отметкой о возврате билета.

Если электронный проездной документ (билет) оформлен не на утвержденном бланке строгой отчетности, дополнительно к проездному документу должен быть представлен документ, подтверждающий оплату стоимости перевозки (чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники, либо, если оплата проводилась через сеть Интернет посредством операций, совершаемых с использованием платежных карт, дополнительно представляется выписка из лицевого счета держателя платежной карты, заверенная печатью (штампом) кредитной организации), а также справка, выданная перевозчиком либо лицом, действующим на основании договора с перевозчиком.

3. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно воздушным транспортом

3.1. При использовании для проезда к месту проведения отпуска (отдыха) и (или) обратно воздушного транспорта расходы компенсируются исходя из фактической стоимости именного проездного документа (билета), но **не выше стоимости перелета в салоне экономического класса.**

В стоимость перелета, подлежащую компенсации, входят: тариф, комиссионный сбор (такса), топливный сбор и страховой сбор по государственному обязательному страхованию от несчастных случаев пассажиров воздушного транспорта.

При полете в салоне самолета более высокого класса (бизнес-класса, первого класса) расходы компенсируются на основании справки о стоимости перелета по этому же маршруту в салоне экономического класса, выданной агентством воздушных сообщений, продавшим проездной документ (билет).

3.2. При отсутствии в проездном документе (билете) стоимости перелета, когда стоимость проездного документа (билета) включена в стоимость туристической путевки, стоимость перелета к месту проведения отпуска (отдыха), проводимого в пределах Российской Федерации, компенсируется на основании справки агентства воздушных сообщений о

стоимости такого перелета с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

3.3. При использовании для поездки воздушного транспорта в случае проведения отпуска (отдыха) за пределами Российской Федерации расходы компенсируются путем частичной оплаты стоимости перелета (Копл) пропорционально расстоянию перелета воздушного судна над территорией

Российской Федерации, определенной по формуле ($\text{Копл} = D1 / D2 \times \text{Робщ}$). Где ортодромическое расстояние до ближайшего к месту пересечения государственной границы РФ (D1), к общему ортодромическому расстоянию перелета от российского аэропорта вылета (прилета) до зарубежного аэропорта прилета (вылета) (D2) умноженного на стоимость указанного перелета в рублях (Робщ), подтвержденную именными проездными документами (билетами), их дубликатами или соответствующими справками. Информация о значениях ортодромических расстояний Федерального государственного унитарного предприятия "Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации", на интернет-сайте Главного центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации: <http://www.matfmc.ru>.

3.4. При осуществлении проезда (провоза багажа) по электронному пассажирскому билету на воздушном транспорте представляются маршрут/квитанция и посадочный талон. документ, подтверждающий оплату стоимости перевозки (чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники, заверенная выписка из автоматизированной информационной системы перевозок, справка, выданная перевозчиком либо лицом, действующим на основании договора с перевозчиком).

В случае утраты посадочного талона в качестве документа, подтверждающего перелет, должна быть представлена справка компании-перевозчика с указанием фамилии, имени и отчества Работника, даты, времени, реквизитов рейса, которым он летел.

4. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно водным транспортом

4.1. При использовании для проезда к месту проведения отпуска (отдыха) и обратно водного транспорта компенсация расходов производится не выше стоимости проезда в каютах: **V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, II категории речного судна всех линий сообщения и I категории судна паромной переправы.**

При проезде в каюте морского/речного/паромного судна более высоких категорий расходы компенсируются на основании предоставленной справки агентства морского/речного/паромного сообщения, продавшего проездной документ (билет), о стоимости проезда по этому маршруту в каютах: V группы - на морском транспорте, II категории - на речном транспорте и I категории - на паромной переправе.

4.2. При использовании для проезда к месту проведения отпуска (отдыха) за пределами Российской Федерации и обратно водного транспорта расходы компенсируются путем частичной оплаты стоимости проездного документа (билета) на международной судоходной линии от российского порта выхода судна до ближайшего по курсу следования приграничного порта Российской Федерации, открытого для международных сообщений.

5. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно автотранспортом общего пользования (кроме такси)

5.1. При использовании для проезда к месту проведения отпуска (отдыха) и обратно автотранспортных средств общего пользования (автобусов всех типов) междугородного и пригородного сообщений, а также в случае проезда указанным видом транспорта при следовании к месту проведения отпуска (отдыха) и обратно к пунктам отправления или пунктам прибытия авиационного, железнодорожного, водного транспорта, расположенным вне населенных пунктов, являющихся местом жительства Работника (неработающих членов его семьи) или местом проведения отпуска (отдыха), расходы, связанные с проездом, компенсируются исходя из **фактической** стоимости проезда в автобусах всех типов.

6. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно автотранспортом, находящимся в личном пользовании

6.1. Под личным автотранспортом понимаются автотранспортные средства, находящиеся в **личной собственности Работника или члена его семьи** а также автотранспортные средства, **владелец которых указал в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств Работника или члена его семьи в качестве лиц, допущенных к управлению транспортным средством.**

6.2. Компенсация расходов по оплате стоимости проезда к месту отдыха и обратно на личном транспорте производится **по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем исходя из стоимости фактически израсходованного топлива** (бензина, газа, топливной смеси или дизельного топлива) **по предъявленным чекам и квитанциям**, выдаваемым автозаправочными станциями **по соответствующему маршруту**, с учетом расхода топлива на данное транспортное средство и наименьшего расстояния до места использования отпуска и обратно.

6.3. Компенсация расходов по проезду на личном автотранспорте производится на основании:

- документа, подтверждающего пункты выезда и назначения;
- чеков автозаправочных станций (далее - АЗС), указывающих наименование организации, продавшей топливо, ее ИНН, номер кассового чека, дату, время, сумму за единицу объема, общий объем и стоимость проданного топлива;
- копий паспорта транспортного средства и (или) иного документа, содержащего сведения о технических данных транспортного средства;
- **справки, выданной автотранспортной организацией, осуществляющей междугородные перевозки**, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту проведения отдыха и обратно и расходе топлива на данную марку автомобиля.

Если автотранспортное средство не находится в личной собственности Работника или членов его семьи, в дополнение к перечисленным документам предоставляется копия договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в котором Работник или члены его семьи внесены как лица, допущенные к управлению транспортным средством, используемым для проезда к месту отдыха и обратно. Копия договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств заверяется лицом, ответственным за прием документов, при предъявлении оригиналов.

6.4. Размер компенсации, связанной с расходом топлива, определяется исходя из фактической стоимости по маршруту следования и подтверждается чеками с АЗС, соответствующими периоду следования к месту проведения отпуска и обратно, датированными не ранее последнего рабочего дня, предшествующего отпуску Работника, и не позднее первого рабочего дня до 9.00 ч после окончания отпуска.

6.5. При проведении отпуска (отдыха) за пределами Российской Федерации расходы компенсируются по проезду до пункта пропуска через Государственную границу Российской Федерации и обратно.

7. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно на территории Республики Крым и город федерального значения Севастополя

7.1. Маршрут прямого следования до территории Республики Крым и г. Севастополя может включать в себя пересадку в г. Анапе или в г. Новороссийске.

7.2. Стоимость транзитного перелета или проезда по территории иностранных государств к одному из мест отдыха на территории Республики Крым или в г. Севастополе компенсируется полностью с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

7.3. Квитанция разных сборов ОАО "РЖД" - талон, дающий право на получение услуги

по организации перевозки автомобильным и морским транспортом (паромом) для проезда в Республику Крым, - оплачивается полностью.

7.4. На время переходного периода, в течение которого должны быть урегулированы вопросы интеграции новых субъектов Российской Федерации в экономическую, финансовую, кредитную и правовую системы Российской Федерации, допускается отсутствие ИНН или указание ИНН Украины в чеках автозаправочных станций, автобусных билетах, представляемых к оплате.

7.5. Требования, содержащиеся в других разделах Положения, применяются при оплате стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя в части, не противоречащей настоящему разделу.

8. Финансовое обеспечение расходов, связанных с компенсацией оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно

8.1. Расходы, связанные с компенсацией стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно, производятся за счет средств Работодателя, в пределах сметы доходов и расходов, утвержденной на соответствующий финансовый год.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и подлежит изменению или дополнению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, республики Коми, муниципального района Усть-Куломский в данной сфере законодательства.

9.2. Ответственность за несоблюдение настоящего Положения несет руководитель учреждения.

9.3. Контроль за целевым использованием финансовых средств осуществляет финансовый отдел администрации МР «Усть-Куломский».

9.4. С Положением все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись.

С Положением о компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) ознакомлен:

№	дата	Ф.И.О.работника	должность	подпись

--	--	--	--	--

Приложение № 11 к коллективному договору
МДОУ Югыдъягский детский сад № 1 «Сказка»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка»

Морозова Ирина Александровна/ _____
подпись

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОУ Югыдъягский детский сад №1 «Сказка»

Назарова Ольга Николаевна/ _____
подпись

_____ 20__ г.

**План по профилактике ВИЧ/СПИДа
в МДОУ Югыдъягский детский сад № 1 «Сказка»**

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственный
<i>Организация работы с педагогическими кадрами</i>			
1	Консультация для сотрудников на общем собрании «Работа по профилактике ВИЧ-инфекции РК».	декабрь	заведующая
2	Изучение нормативно-правовых документов		
3	Распространение буклетов «Знать, чтобы жить!»	в течение года	медсестра
4	Беседы с родителями (законными представителями) «Организация профилактической работы по ВИЧ - инфекции»	в течение года	медсестра
5	Консультация на родительском собрании «Почему мы должны говорить о СПИДЕ», «...Куда можно обратиться за помощью»	декабрь	медсестра
8	Мультимедийная презентация «Что должен знать о ВИЧ каждый»		

**Изменения и дополнения в Коллективный договор
муниципального дошкольного образовательного учреждения
Югыдьягский детский сад № 1 «Сказка» от 25.11.2020 г.**

1. Приложение № 8 к коллективному договору «Перечень профессий и должностей, работа которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров» дополнить и изложить в редакции от 08.02.2021 г. (Приложение). Признать редакцию от 14.01.2021 г. недействующей.

От работодателя:

Руководитель организации

Заведующий

Назарова Ольга Николаевна

(подпись)

(дата)

(печать)

От работников:

Представитель трудового коллектива
МДОУ Югыдьягский детский сад № 1
«Сказка»

Повар

Морозова Ирина Александровна

(подпись)

(дата)

(печать, при наличии)

**Изменения и дополнения в Коллективный договор
муниципального дошкольного образовательного учреждения
Югыдьягский детский сад № 1 «Сказка» от 25.11.2020 г.**

1) В абзаце 1 п. 1.6 «Действие коллективного договора» коллективного договора слова «по 31.12.2024 г.» заменить словами «по 31.12.2023 г.».

2) П. 3.1.5 р. 3 «Оплата труда» коллективного договора дополнить словами « в состав заработной платы работника, не превышающей МРОТ не включаются доплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни».

3) Из п. 7.1.9 р. 7 «Условия и охрана труда» коллективного договора исключить фразу: «В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость».

4) П. 2.4 р. 2 «Порядок приема, увольнения и перевода работников» Приложения № 1 к коллективному договору изложить в следующей редакции «При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

рая 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».

5. П. 7.18 р. 7 «Взыскания за нарушения трудовой дисциплины» Приложения № 1 к коллективному договору изложить в следующей редакции «Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с положениями ТК РФ».

6. В коллективном договоре и Приложениях № 2 и №5 к коллективному договору термин «аттестация рабочих мест по условиям труда» заменить на термин «специальная оценка условий труда»

7. Приложение № 2 к коллективному договору дополнить размеры компенсаций по условиям труда и утвердить в новой редакции (Приложение).

8. П.п. 18 Приложения № 7 к коллективному договору «рения решений и удостоверений Комиссии используется печать Комиссии», в п.41 слова «печатью организации» заменить «печатью Комиссии по трудовым спорам, которая содержит название общественного органа: «Комиссия по трудовым спорам», наименование организации, ИНН, местонахождение, ОГРН».

9. Приложение № 8 к коллективному договору «Перечень профессий и должностей, работа которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров» дополнить и изложить в редакции от 14.01.2020 г. (Приложение)

10. В п. 2.17 р. 2 « Рабочее время и время отдыха» коллективного договора, п. 5.11 р. 5 «Рабочее время и его использование» Приложения № 1 к коллективному договору и п. 2.4. р. 2 «Порядок и условия оплаты труда работников учреждения» Приложения № 3 к коллективному договору исключить ссылки на Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

11. В р. 3 «Оплата труда» коллективного договора» исключить ссылки на следующие документы:

на постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Республики Коми», постановление Правительства Республики Коми от 11.09.2008 г. № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми» в связи с изданием постановления Правительства Республики Коми от 17.08.2018 г. № 369 «О признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Коми»;

на постановление Главы муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» от 23.09.2008 г. № 1209 «О некоторых вопросах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» и постановления, вносящие в него изменения в связи с изданием постановления администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 29.06.2018 г. № 832 «О признании утратившими силу постановлений администрации муниципального района «Усть-Куломский»;

на постановление Главы муниципального района «Усть-Куломский» от 25.10.2007 г. №1259 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский» и постановления, вносящие в него изменения, в связи с изданием постановления администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 29.06.2018 г. № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»;

на постановление Главы муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» от 23.09.2008 г. № 1211 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений здравоохранения муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» и постановления, вносящие в него изменения, в связи с изданием постановления администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 15.03.2013 года № 314 «О признании утратившими силу постановлений».

12. Дополнить р. 7 «Условия и охрана труда» коллективного договора обязанностями работодателя:

«обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (ст. 212 ТК РФ);

обеспечить прохождение всеми работниками диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ)».

От работодателя:

Руководитель организации

Заведующий

Назарова Ольга Николаевна

(подпись)

(дата)

(печать)

От работников:

Представитель трудового коллектива
МДОУ Югыдъягский детский сад № 1
«Сказка»

Повар

Морозова Ирина Александровна

(подпись)

(дата)

(печать, при наличии)