

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Образовательный комплекс – детский сад №290 «Эврика»
на 2022 – 2024 годы

Утверждён на общем собрании работников
Протокол № 2 от " 10 " марта 2022 года.

От Работодателя:
Заведующий Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Образовательный комплекс – детский сад
№290 «Эврика»

_____/А.В. Халимова/
2022 г.

От трудового коллектива:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад № 290»

_____/Е.Л. Колотова/ «10» марта
«10» марта 2022 г.

г. Ижевск

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Образовательный комплекс – детский сад №290 «Эврика» (далее - Учреждение) и заключенный между Работниками и Работодателем в лице их представителей (далее - Стороны) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс – детский сад №290 «Эврика» в лице заведующего Халимовой Алевтины Владиславовны (далее - Работодатель) и работники организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс – детский сад №290 «Эврика» Колотовой Елены Леонидовны (далее – Профсоюз).

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

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

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

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

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения независимо от принадлежности к Профсоюзу.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

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

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

1.9. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его Сторон. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников или противоречащие законодательству Российской Федерации, недействительны и не подлежат применению.

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

2. Предмет коллективного договора

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

3. Трудовой договор

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

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

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

3.4. Трудовой договор может заключаться на неопределенный или определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, определенных ст. 59 ТК РФ, а также иными законодательными актами Российской Федерации.

3.5. В трудовом договоре указываются все существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе место работы, трудовая функция, режим рабочего времени и времени отдыха, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), условия труда на рабочем месте, условие об обязательном социальном страховании работника, гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях.

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

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

3.7. Перевод работника на другую работу по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством (ст.72.1., ст.72.2. ТК РФ).

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

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок

отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 73 ТК РФ).

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы.

3.9. По инициативе Работодателя изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора допускается только в связи с изменением организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменений его трудовой функции. О введение указанных изменений работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

3.10. Все вопросы, связанные с сокращением численности работников или штата, рассматриваются с участием Профсоюза (ст.82 ТК РФ).

При этом при принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель обязан не позднее, чем за два месяца в письменной форме известить об этом Профсоюз.

При одновременном сокращении пяти или более работников в учреждении Работодатель обязан в письменной форме известить Профсоюз не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать приказы о сокращении численности и штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Основными критериями массового высвобождения работников являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций, либо сокращением численности или штата работников за определенный календарный период.

3.11. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, 2 ст.81 ТК РФ, Работодатель предоставляет свободное от работы время не менее четырех часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.12. Стороны договорились, что:

- преимущественное право оставления на работе при сокращении штата имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;

- при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст.179 ТК РФ), лица предпенсионного возраста.

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

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

4. Рабочее время и время отдыха

Стороны настоящего коллективного договора договорились, что:

4.1. Режим рабочего времени и продолжительность рабочей недели в Учреждении определяются правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза (Приложение № 4), графиком сменностей, составляемым Работодателем с учетом мнения Профсоюза (Приложение № 1), а также условиями трудового договора.

4.2. Для рабочих и служащих Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя (ст.91 ТК РФ).

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с учетом занимаемой должности и (или) специальности (ст.91., ст.333 ТК РФ и приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

4.4. Для работников Учреждения, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю.

4.5. Для работников Учреждения, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены коллективным договором.

4.6. Несовершеннолетним работникам продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

4.7. Когда по условиям производства (работы) в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для отдельной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст.104 ТК РФ).

4.8. Неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) устанавливается как при приеме на работу, так и впоследствии выполнения работником трудовой функции в следующих случаях:

- по соглашению между Работодателем и Работником;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

4.9. Продолжительность рабочего дня (смены) непосредственно, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

4.10. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей.

4.11. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника для сверхурочной работы, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.12. С учетом особого режима работы отдельным работникам Учреждения Работодателем устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с постановлением Администрации г. Ижевска от 06.05.2008г. № 319 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска и Примерного перечня должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска».

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем принят Работодателем с учетом мнения Профсоюза и установлен в Приложении № 6 к коллективному договору.

4.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, при необходимости, с письменного согласия работников. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.14. Продолжительность рабочего времени в Учреждении Работодатель установил - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходные дни - суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

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

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 4).

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания

невозможно, Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ) (Приложение № 4).

4.16. Нерабочие праздничные дни установлены действующим законодательством Российской Федерации (ст.112 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

4.17. Запрещается привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни установлены настоящим коллективным договором и действующим законодательством Российской Федерации (ст.113 ТК РФ).

4.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя (ст.114, ст.122 ТК РФ).

4.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого Работодателем с учетом мнения Профсоюз не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

4.20. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в соответствии и порядком, установленным ст.ст.114 - 128 ТК РФ. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

4.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

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

4.23. Педагогическим работникам Учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного 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. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, закрепляются в локальных нормативных актах Учреждения (ст.335 ТК РФ, ст. 47 федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2016г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

4.24. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ. До проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями) (Приложение № 5 с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска).

4.25. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена в Приложении № 6 к коллективному договору.

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

4.27. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.28. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом).

4.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук – в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации (глава 26 ТК РФ).

5.

Оплата труда

В области оплаты труда Стороны договорились, что:

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

5.2. Система оплаты труда включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих производится в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

5.3. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, изменение размеров оплаты труда и (или) размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, доплат и надбавок стимулирующего характера и премий, и условия их выплаты устанавливается в Положении об оплате труда работников Учреждения.

5.4. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается Работодателем с учетом мнения Профсоюза на основании результатов проведения специальной оценки условий труда Приложение № 5 к коллективному договору.

5.5. Время простоя (ст.72.2 ТК РФ) по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

5.7. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: заработная плата - 9 числа каждого месяца, аванс - 24 числа каждого месяца.

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

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

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

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

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

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование работников

Стороны пришли к соглашению, что:

6.1. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст.197 ТК РФ).

6.2. Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников не реже чем один раз в три года, если это является условием выполнения работниками определённых видов деятельности в соответствии с п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК РФ.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем с учётом мнения Профсоюза в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 196 ТК РФ).

6.3. Работодатель обязан:

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в организациях высшего образования, среднего профессионального образования, основного общего или среднего общего образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке и в объеме, предусмотренном ст.173-174, 176, 177 ТК РФ;
- сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы за работником, направленным на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное

образование с отрывом от работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

- сохранять место работы (должность) работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам в организациях высшего образования, среднего профессионального образования, основного общего или среднего общего образования.

6.4. Работодатель сохраняет место работы (должность) за работниками, совмещающими работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры на период обучения.

6.5. Работодатель самостоятельно организывает проведение аттестационной комиссией Учреждения аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности. По результатам аттестации устанавливаются работникам, в соответствие с полученными квалификационными категориями размер оплаты труда, со дня вынесения решения аттестационной комиссией (главной аттестационной комиссии).

6.6. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

6.7. Работодатель сохраняет место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при проведении аттестации педагогических работников Учреждения по их желанию в целях установления им квалификационной категории, проведение которой осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Охрана труда

Для функционирования системы управления охраны труда и обеспечением безопасности в образовательной организации, Работодатель в соответствии с действующим законодательством и Концепцией (Приложение № 10) по охране труда обязуется:

7.1. Обеспечивать право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Для обеспечения безопасных условий труда работников, в соответствии с действующим законодательством, проводить специальную оценку условий труда (ст.212 ТК РФ).

Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

7.2. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные Соглашением по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст.226 ТК РФ).

7.3. Работодатель обязан разработать инструкции по охране труда для работника с учетом статьи 212 ТК РФ исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы с учетом мнения Профсоюза.

7.4. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители Работодателя и представители Профсоюз (ст.218 ТК РФ).

7.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья воспитанников, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

7.6. Проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в

соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (ст.225 ТК РФ).

7.7. Организовывать работникам Учреждения прохождение обучения по охране труда и проверку знания требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.9. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.10. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Работодателя.

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

7.12. Бесплатно выдавать работникам Учреждения прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства.

Обеспечивать за счет своих средств, в соответствии с установленными нормами, своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

Перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств, выдаваемых работникам Учреждения, установлен Приложением № 8; Приложением № 9.

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

7.14. Сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату за работниками Учреждения на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.220 ТК РФ).

7.15. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, оплачивать время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

7.16. Обеспечивать своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.17. Осуществлять совместно с Общим собранием работников Учреждения контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

7.18. Обеспечить за свой счет прохождение работниками Учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований для определения их пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, а также привить в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, в том числе по эпидемиологическим показаниям.

7.19. Обеспечивать режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.20. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Стороны договорились, что Работодатель:

- предоставляет педагогическим работникам Учреждения права, социальные гарантии и компенсации, установленные законодательством об образовании в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующие отношения в области образования;
- предоставляет иным работникам Учреждения права, социальные гарантии и компенсации, установленные законодательством об образовании в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами действующего законодательства;
- дети и внуки работников имеют право посещать Учреждение по заявлению на период работы;
- при невозможности обеспечения местами детей работников Учреждения в связи с не достижением возраста по комплектованию Учреждения, выходит с ходатайством в иную муниципальную дошкольную образовательную организацию Октябрьского района города Ижевска о предоставлении места для ребенка работника Учреждения (по заявлению) на период работы работника и (или) до достижения ребенком комплектуемого возраста в Учреждении;
- предоставляет частичное освобождение от платы за присмотр и уход за детьми работников Учреждения, посещающих Учреждение, в соответствии с нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, главного распорядителя бюджетных средств.

9. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

Работодатель обязуется:

9.1. Осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством, для чего в Учреждении создается комиссия по социальному страхованию из представителей Работодателя и членов Профсоюза, которая рассматривает вопросы оздоровления трудящихся и членов их семей, осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, занимается распределением средств социального страхования, остающихся в Учреждении.

Комиссия полномочна определять количество путевок на отдых и лечение работников в оздоровительные лагеря для детей работников и другие мероприятия.

9.2. Выдавать работникам пособия, определенные законодательством.

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

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

9.4. Профсоюз через Председателя обязуется приобретать и выдавать путевки в детские загородные и санаторно-оздоровительные лагеря.

9.5. Члены Профсоюза пользуются дополнительными льготами и гарантиями:

- получение материальной помощи из средств Профсоюза;
- приобретение льготных путевок на санаторно-курортное оздоровление через Реском Профсоюз;
- получение материального вознаграждения в связи с праздничными и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения) из средств Профсоюза;
- ходатайства нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- оказание бесплатной юридической помощи через Реском Профсоюз;
- награждение Почетными грамотами (Рескома Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Федерации Профсоюза УР) и денежными премиями из средств Профсоюза за активную работу по защите законных прав и интересов работников Учреждения.
- обеспечение детей работников Учреждения новогодними подарками.

10. Гарантии деятельности Профсоюза

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечисление членских взносов осуществляется не позднее 9 числа в размере 1% от начисленной заработной платы работника Учреждения.

Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств (ст.377 ТК РФ).

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

10.8. С учетом мнения Профсоюза рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работником, являющегося членом Профсоюза, в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ;

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- применения систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- принятия необходимых мер Работодателем при угрозе массовых увольнений (ст.180 ТК РФ).

С учетом мнения Профсоюза Учреждения Работодателем принимаются:

- график сменности (ст. 103 ТК РФ)

- конкретные размеры повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ);

- конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

- нормы труда (введение, замена и пересмотр) (ст.162 ТК РФ);

- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

Профсоюз имеет право:

- ходатайствовать о снятии дисциплинарного взыскания в работника до истечения года со дня его применения (ст.194 ТК РФ);

- выступать инициатором при создании комиссии по охране труда (ст.218ТК РФ).

11. Заключительные положения

11.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду или в орган, наделенный полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации по регистрации коллективных договоров, в течение семи дней со дня его подписания.

Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.2. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения. Каждая сторона имеет право проявить инициативу по проведению таких переговоров. Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться в установленном законодательством порядке и регистрироваться в порядке, установленном для регистрации коллективного договора.

11.3. Работодатель обеспечивает ознакомление работников Учреждения с коллективным договором в 3-хдневный срок с момента его подписания, а вновь поступающих работников - непосредственно при приеме на работу.

11.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду.

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

11.5. Работодатель и Профсоюз отчитываются о результатах выполнения коллективного договора на общем собрании работников Учреждения, проводимого ежегодно не реже 2 раз в год. С отчетом от каждой из Сторон выступают непосредственно лица, их возглавляющие.

11.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с законодательством.

11.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия коллективного договора. Продолжительность переговоров не должна превышать трех месяцев при заключении нового коллективного договора.

11.8. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, подвергаются административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

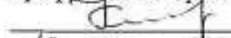


ГРАФИК
Работы сотрудников МАДОУ «Детский сад № 290»

№	Должности	Смены	Время работы	Обед	Выходные дни
1.	Заведующий		8.30-17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
2.	Заместитель заведующего по экономической работе		8.30-17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
3.	Заместитель заведующего		8.30-17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
4.	Старший воспитатель		8.00-15.42	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
5.	Кладовщик		8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
6.	Калькулятор		8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
7.	Делопроизводитель		8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
8.	Специалист по кадрам		8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
9.	Экономист		8.30-17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
10.	Воспитатель	1 смена	7.00-14.42	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
		2 смена	11.18-19.00	13.00-13.30	
11.	Педагог-психолог		09.00-15.30	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
12.	Музыкальный руководитель	1 смена	8.00-13.18	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
		2 смена	11.30-16.48		
13.	Инструктор по физкультуре		8.00-14.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
14.	Педагог дополнительного образования		8.00-11.36	-	Суббота, воскресенье
15.	Помощник воспитателя		8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
16.	Кастелянша		8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
17.	Швея		8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
18.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания		8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
19.	Уборщик служебных помещений, бассейна	уборщик	8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье

1.	Шеф-повар		8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
2.	Повар	1 смена	6.00-14.30	11.30-12.00	Суббота, воскресенье
		2 смена	8.00- 16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
3.	Кухонный работник		8.00- 16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
4.	Дворник		В соответствии со ст. 102 ТК РФ		Суббота, воскресенье
5.	Грузчик		8.00- 16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
6.	Специалист по охране труда		8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Е.Л. Колотова

10. 03 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
КОМПЛЕКС – ДЕТСКИЙ САД №290 «ЭВРИКА»
(МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 290»)**

г. Ижевск, 2022 г.

Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс – детский сад №290 «Эврика». (далее – ДООУ), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15.07.2013 N 315 "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики", постановлением Администрации города Ижевска 19 ноября 2009 года N 1138 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования "Город Ижевск", Постановлением Администрации города Ижевска от 15 августа 2013 года № 977 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников учреждения.

2. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников, осуществляющих свою профессиональную деятельность в ДООУ.

3. Система оплаты труда работников ДООУ включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера, за счет всех источников финансирования;
- 4) условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

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

Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих произведено в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

6. Локальные нормативные акты ДООУ, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются руководителем ДООУ с учетом мнения представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

II. Порядок и условия оплаты труда работников ДОУ

1. Основные условия оплаты труда

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

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад работников
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		Помощник воспитателя	8402
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	12331
	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	13321
	3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	13409
	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	13464

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

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (руб.)
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, калькулятор	8391
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	2 квалификационный уровень	Завхоз	8407
	3 квалификационный уровень	Шеф-повар	8429

Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	Экономист, специалист по кадрам	8407
---	----------------------------	---------------------------------	------

3. Размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем ДОУ на основе отнесения профессий рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	Повар 3 разряд, рабочий по КОиРЗ, кухонный рабочий, кладовщик, кастелянша, швея, грузчик, уборщик служебных помещений, дворник	8381
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	Повар 4,5 разряда	8391

4. Должностные оклады специалистов по должностям, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются руководителем организации в следующих размерах:

Должность	Оклад, должностной оклад (руб.)
Специалист по охране труда	8407

2. Выплаты компенсационного характера

1. Работникам ДОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

Минимальный размер доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации, учреждения по результатам специальной оценки условий труда.

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

2) выплата по районному коэффициенту к заработной плате в размере 1,15, производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы в учреждении, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

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

4. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

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

3. Выплаты стимулирующего характера

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

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

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

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяются в соответствии с «Положением о порядке и условиях материального стимулирования работников МАДОУ «Детский сад № 290».

3. Воспитателям, помощникам воспитателей ДОУ устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы на указанных должностях в следующих размерах:

воспитателям:

- | | |
|--------------------|-----------------|
| от 1 года до 5 лет | - 20 процентов; |
| от 5 лет и выше | - 30 процентов; |

помощникам воспитателей:

- | | |
|------------------|-----------------|
| от 3 до 5 лет | - 10 процентов; |
| от 5 до 10 лет | - 15 процентов; |
| от 10 до 15 лет | - 20 процентов; |
| от 15 лет и выше | - 30 процентов. |

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

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

5. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в ДООУ работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты:

1) по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;

2) за выполнение особо важных и ответственных работ;

3) единовременные премии.

6. Премия по итогам работы за месяц, квартал, 9 месяцев, год:

личный вклад в выполнение задач поставленных перед коллективом;

достижения высоких результатов в работе в соответствующий период (наличие призов, побед в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях на уровне города, Республики, России);

успешное проведение мероприятий на уровне детского сада, района, города, Республики, России;

участие в научно- исследовательской, инновационной деятельности детского сада;

инициатива, прилежание, качественное и усердное выполнение трудовых обязанностей (по итогам контроля).

Выплата премий производится в пределах фонда оплаты труда работников ДООУ и средств, от приносящей доход деятельности, в соответствии с «Положением о порядке и условиях материального стимулирования работников МАДОУ «Детский сад № 290».

Размеры премий устанавливаются в суммовом выражении.

7. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников ДООУ и средств, от приносящей доход деятельности, в соответствии с «Положением о порядке и условиях материального стимулирования работников МАДОУ «Детский сад № 290».

8. Работникам организации, учреждения выплачиваются единовременные премии:

при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждения Почетной Грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики, Почетной Грамотой Министерства образования и науки Удмуртской Республики, Почетной грамотой Администрации города Ижевска, Почётной грамотой Главы Муниципального образования "Города Ижевска";

при награждении ведомственными наградами Российской Федерации, Удмуртской Республики;

к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики;

к профессиональным праздникам;

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

за занятие призовых мест в соревнованиях, конкурсах, фестивалях;

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

Размеры единовременных премий устанавливается в суммовом выражении.

9. Работникам ДООУ на основании приказа руководителя ДООУ производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почетное звание;

выплаты за наличие ученой степени и (или) ученого звания;
выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением;

выплата за обеспечение высококачественных научных исследований и разработок.

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

педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

11. При наличии у работника организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

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

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

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

12. За ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением, руководителем ДОУ устанавливаются надбавки в соответствии с локальным нормативным актом ДОУ, принимаемым в порядке, предусмотренном законодательством, в пределах фонда оплаты труда работников ДОУ.

13. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам ДОУ устанавливаются руководителем ДОУ в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников учреждения в пределах фонда оплаты труда работников ДОУ, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда работников ДОУ, полученной в результате оптимизации штатной численности организации, (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых организациям объема муниципальных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

14. Конкретный размер премиальных выплат определяется специально созданной комиссией численностью не менее 3-х человек с обязательным участием представительного органа работников ДОУ.

Все выплаты производятся по приказу руководителя ДОУ.

Общая сумма премий, выплаченных одному работнику в год максимальными размерами не ограничивается.

III. Порядок и условия оплаты труда руководителю ДОУ, его заместителям и главному бухгалтеру

1. Заработная плата руководителя ДОУ и его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

руководителю ДОУ – начальником Управления образования Администрации города Ижевска;

заместителям руководителя ДОУ – руководителем ДОУ.

3. Должностной оклад руководителя ДООУ с учетом группы по оплате труда руководителя, к которой образовательная организация отнесена по объемным показателям его деятельности (далее – группы по оплате труда), устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителя / должностные оклады, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель образовательной организации	14393	13765	13079	12453

Должностной оклад руководителя ДООУ устанавливается с учетом ведения им преподавательской (педагогической) работы в объеме:

3 часа в день с количеством воспитанников до 10 человек.

Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

4. Руководителю ДООУ устанавливаются выплаты компенсационного характера:

выплата по районному коэффициенту;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации).

5. Выплаты компенсационного характера руководителю устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников ДООУ, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и утвержденного на соответствующий финансовый год.

Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), устанавливаемые к должностному окладу руководителя ДООУ в процентном отношении, исчисляются исходя из установленного должностного оклада.

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

6. Выплата по районному коэффициенту руководителю организации, учреждения устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Руководителю ДООУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

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

8. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю определяются начальником Управления дошкольного образования и воспитания Администрации города Ижевска с учетом результатов деятельности ДООУ в целом, индивидуальных показателей работы руководителя ДООУ, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

9. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена руководителю за работу, направленную на развитие ДООУ, применение новых методик обучения.

10. Руководителю устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя ДООУ к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почетное звание;

иные выплаты, предусмотренные правовыми актами, утвержденными начальником Управления образования Администрации города Ижевска.

11. Руководителю ДОУ имеющему высшую квалификационную категорию, устанавливается надбавка за квалификационную категорию в размере 10 процентов должностного оклада.

12. При наличии у руководителя организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации, устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;

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

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

13. Премирование руководителя ДОУ устанавливается приказом начальника Управления образования Администрации города Ижевска с учетом результатов деятельности ДОУ, оцениваемых на основании качественных и количественных показателей, характеризующих результативность деятельности ДОУ.

Порядок и размеры премирования руководителя устанавливаются ежегодно начальником Управления образования Администрации города Ижевска в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключенному с руководителем ДОУ.

14. Выплаты стимулирующего характера руководителю устанавливаются приказом начальника Управления образования Администрации города Ижевска в пределах фонда оплаты труда работников ДОУ, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы ДОУ на основании соответствующих правовых актов, утвержденных начальником Управления образования Администрации города Ижевска.

15. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые к должностному окладу руководителя организации, учреждения в процентном отношении, исчисляются исходя из должностного оклада.

16. Должностной оклад заместителей руководителя ДОУ устанавливается руководителем ДОУ в соответствии с нормативным актом ДОУ на 10-30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

17. Заместителям руководителя ДОУ устанавливается выплата по районному коэффициенту в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

19. Выплаты компенсационного характера заместителя руководителя ДОУ устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников ДОУ, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

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

21. Заместителям руководителя ДОУ руководителем ДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

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

22. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются руководителем ДООУ с учетом результатов деятельности организации, учреждения в целом, индивидуальных показателей работы заместителя руководителя ДООУ характеризующих исполнение их должностных обязанностей, в соответствии с «Положением о порядке и условиях материального стимулирования работников МАДООУ «Детский сад № 290»

23. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителям руководителя ДООУ за работу, направленную на развитие ДООУ, применение новых методик обучения, а также в иных случаях в соответствии с «Положением о порядке и условиях материального стимулирования работников МАДООУ «Детский сад № 290».

24. Заместителю руководителя ДООУ руководителем ДООУ устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

надбавка за почетное звание;

надбавка за наличие ученой степени;

иные выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами ДООУ.

25. Установление выплат стимулирующего характера заместителю руководителя ДООУ осуществляется в пределах фонда оплаты труда организации, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности.

IV. Формирование фонда оплаты труда работников ДООУ

1. Фонд оплаты труда работников ДООУ формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели решением Городской думы города Ижевска о бюджете муниципального образования "Город Ижевск" на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных муниципальным учреждением от приносящей доход деятельности.

2. Фонд оплаты труда работников ДООУ состоит из:

средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов, ставок заработной платы;

средств на выплаты компенсационного характера;

средств на выплаты стимулирующего характера.

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

4. Порядок тарификации педагогических работников ДООУ утверждается постановлением Администрации города Ижевска Удмуртской Республики.

V. Заключительные положения

1. Оказание материальной помощи работникам ДООУ, в том числе заместителям руководителя ДООУ, производится в пределах фонда оплаты труда работников ДООУ в соответствии с положением, утверждаемым руководителем ДООУ с учетом мнения представительного органа работников. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель ДООУ на основании письменного заявления работника с приложением копии документов, подтверждающих наступление особого случая. Такими случаями являются: оплата за обучение, смерть близких родственников, рождение

ребенка, свадьба, стихийные бедствия, необходимость в проведении дорогостоящей операции. Материальная помощь выплачивается без учета районного коэффициента и не включается в расчет среднего заработка работника.

2. Оказание материальной помощи руководителю ДОО производится в пределах фонда оплаты труда работников ДОО на основании приказа начальника Управления образования Администрации города Ижевска.

Председатель первичной
профсоюзной организации
Е.Л. Колотова
10.05 2022 г.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 290»
А.В. Халимова
10.05 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке и условиях материального стимулирования работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Образовательный комплекс – детский сад №290 «Эврика»
(МАДОУ «Детский сад № 290»)

Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс – детский сад №290 «Эврика» (далее – ДООУ), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15.07.2013 N 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики», постановлением Администрации города Ижевска 19 ноября 2009 года N 1138 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования "Город Ижевск", Постановлением Администрации города Ижевска от 15 августа 2013 года № 977 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников учреждения.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок, условия и размеры выплат материального стимулирования работников МАДОУ «Детский сад № 290».

Материальное стимулирование работников осуществляется при условии успешного и добросовестного исполнения своих должностных обязанностей, за своевременное и качественное выполнение дополнительного объема работы, а также обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей работника.

Материальное стимулирование работников осуществляется на основании приказа заведующего, материальное стимулирование заведующего осуществляется на основании приказа начальника Управления образования Администрации города Ижевска.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ
РАБОТНИКОВ ИЗ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА МАДОУ «Детский сад №290»

Выплаты компенсационного характера

Из фонда оплаты труда работникам могут быть установлены следующие доплаты:

- при выполнении работником в основное рабочее время наряду со своими должностными обязанностями обязанностей по другой должности (профессии) при условии, что ставка является вакантной, устанавливается доплата за совмещение профессий, должностей, размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора;
- при выполнении работником в основное рабочее время наряду со своими должностными обязанностями обязанностей по аналогичной вакантной должности (профессии) устанавливается доплата за расширение зоны обслуживания, размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора;

- при выполнении работником в основное рабочее время обязанностей временно отсутствующего работника (очередной отпуск, дополнительный отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) без освобождения от своих должностных обязанностей работнику устанавливается **доплата за выполнение должностных обязанностей временно отсутствующего работника**, размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора;

- при выполнении работником в основное рабочее время обязанностей временно отсутствующего работника по вышестоящей должности с освобождением от своих должностных обязанностей, оплата труда производится по соглашению сторон трудового договора.

Доплаты устанавливаются на период выполнения вышеперечисленных работ.

Выплаты стимулирующего характера

За дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей работников устанавливаются доплаты к должностному окладу. За интенсивность и качество, возникающее при выполнении должностных обязанностей устанавливаются надбавки к должностному окладу:

Наименование должностей	Критерии	% к окладу	Периодичность выплат стимулирующего характера
За интенсивность и высокие показатели в работе			
1. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе			
	1.1. Работа по созданию банка семей 1.2. Подготовка и участие в методических объединениях, семинарах, клубах на уровне района, города 1.3. Проведение выставок, фестивалей, смотров-конкурсов 1.4. Создание условий и организация разработки и внедрения инновационных программ Района Города Республики России Международных 1.5. Работа, направленная на развитие МАДОУ, применение новых методик обучения, работа с социумом 1.6. Функционирование учреждения в режиме инновационной деятельности Района Города Республики России 1.7. Подготовка и проведение «Дня открытых дверей» 1.8. Работа на официальном сайте образовательного портала детского сада 1.9. Работа в системе АИС Мониторинг 1.10. Методическое сопровождение педагогических кадров в процедуре аттестации	до 20 до 50 до 100 до 100 до 10 до 15 до 20 до 25 до 30 до 50 до 10 до 15 до 20 до 25 до 20 до 50 до 50 до 50	ежемесячно по результатам выполненных работ по результатам выполненных работ по результатам выполненных работ по результатам выполненных работ по результатам выполненных работ ежемесячно единовременно единовременно единовременно единовременно по результатам выполненных работ ежемесячно ежемесячно По результатам выполненных работ
2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе			
	2.1. Создание системы предупредительных мер по обеспечению безопасности при угрозе террористических актов 2.2. Оперативное устранение аварийных ситуаций 2.3. Проверка работы сторожей в выходные и праздничные дни 2.4. Контроль за показаниями: электросчетчиков, теплосчетчиков, водосчетчиков 2.5. Выполнение дополнительных обязанностей по	до 20 до 70 до 50 до 20 до 50	ежемесячно по результатам выполненных работ ежемесячно ежемесячно ежемесячно ежемесячно

	12.2. Сложность при работе в отсутствие горячей воды	до 30	по результатам выполненных работ
	12.3. Оказание помощи в проведении дня открытых дверей	до 50	по результатам выполненных работ
	12.4. Оказание помощи воспитателю в изготовлении пособий	до 50	ежемесячно
	12.5. Сложность проведения уборки помещений во время ремонта	до 20	по результатам выполненных работ
13. Заведующий хозяйством			
	13.1. Создание системы предупредительных мер по обеспечению безопасности при угрозе террористических актов	до 20	ежемесячно
	13.2. Оперативное устранение аварийных ситуаций	до 70	по результатам выполненных работ
	13.3. Проверка работы сторожей в выходные и праздничные дни	до 50	ежемесячно
	13.4. Контроль за показаниями: электросчетчиков, теплосчетчиков, водосчетчиков	до 20	ежемесячно
14. Шеф-повар, Повар			
	14.1. Сложность при работе в отсутствие горячей воды	до 50	по результатам выполненных работ
	14.2. Индивидуальное приготовление блюд для детей, страдающих аллергией	до 50	ежемесячно
	14.3. Приготовление дополнительных блюд для проведения детских праздников	до 50	по результатам выполненных работ
	14.4. Обработка овощей вручную во время ремонта кухонного оборудования	до 40	по результатам выполненных работ
	14.5. Поднятие и перемещение котлов	до 50	ежемесячно
15. Кухонный рабочий			
	15.1. Сложность при работе в отсутствие горячей воды	до 50	по результатам выполненных работ
	15.2. Обработка овощей вручную во время ремонта кухонного оборудования	до 40	по результатам выполненных работ
16. Кладовщик			
	16.1. Проверка работы холодильного оборудования в выходные дни	до 50	ежемесячно
	16.2. Участие в благоустройстве территории	до 50	по результатам выполненных работ
	16.3. Чистка холодильников от льда	до 50	по результатам выполненных работ
	16.4. Уборка складских помещений	до 30	ежемесячно
	16.5. Сортировка овощей на складе	до 40	ежемесячно
	16.6. Работа в электронной системе Меркурий.ХС	до 50	ежемесячно
17. Кастелянша, швея			

Премирование работников производится за качественное выполнение своих должностных обязанностей, высокие показатели в работе из экономии фонда оплаты труда, которая определяется как разница между утвержденным фондом оплаты труда и фактически начисленной заработной платы.

Председатель первичной
профсоюзной организации
Е.Л. Колотова
2021 г.



Заведующий МАДОУ «Детский сад № 290»
А.В. Халимова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Образовательный комплекс – детский сад №290 «Эврика»
(МАДОУ «Детский сад № 290»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс – детский сад №290 «Эврика» (далее – Работодатель, Учреждение).

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

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

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

1.5. Основные термины и определения:

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

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

1.5.3. Работодатель – Учреждение в лице начальника.

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

1.5.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

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

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

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или

по согласованию с соответствующими выборными органами (далее – общее собрание работников Учреждения).

1.9. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются начальником Учреждения с учетом мнения общего собрания работников Учреждения в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

1.11. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, поступающим на работу с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) с учётом специфики работы в дошкольном учреждении, в соответствие с Приказом Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г. предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора медицинской книжки.

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

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, поступающего на работу Работодатель может запросить у него рекомендации с прежних мест работы.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами,

указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора [приказ](#) (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.25. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается.

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

2.28. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему "заверенные" надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.29. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81](#) или [пунктом 4 части первой статьи 83](#) настоящего 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](#) настоящего 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)).

2.30. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004г.).

2. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) на сокращенную продолжительность рабочего времени, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, оплату труда в повышенном размере с учетом результатов специальной оценки условий труда;
- 7) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 8) на профессиональную подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- 9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном действующим законодательством и уставом Учреждения;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 12) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 13) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 14) на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 15) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) уважать честь и достоинство работников Учреждения, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;
- 2) систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 3) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 4) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоя, аварии) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственно Работодателю или иным уполномоченным представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в Учреждении и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

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

11) соблюдать устав учреждения, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения;

12) не разглашать сведения, составляющие тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, перечень которой устанавливается локальными нормативными актами Учреждения;

13) проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

14) выполнять иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами, законодательными актами Российской Федерации, трудовым договором и должностными инструкциями.

3. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в Учреждении локальные нормативные акты в установленном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное

состояние инструмента, и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

5) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством, коллективным договором и трудовым договором сроки;

6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

8) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и т.д.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

10) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

11) обеспечивать защиту персональных данных работника;

12) обеспечивать выплату заработной платы работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, согласно ст.136 ТК РФ. Днями выплаты заработной платы являются: заработная плата - 9 числа каждого месяца, аванс - 24 числа каждого месяца.

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

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

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

4. Рабочее время и время отдыха

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

5.1.1. В Учреждении с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.1.2. Устанавливается пятидневная рабочая неделя, не более 40 часов в неделю (ст. 100 ТК РФ):

- Музыкальный руководитель – 24 часа,
- Педагог дополнительного образования – 18 час,
- Инструктор по физической культуре – 30 час,
- Педагог-психолог – 36 час,
- Старший воспитатель, Воспитатель – 36 часов.

5.1.3. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих Работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения. Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.1.4. Для некоторых категорий Работников Учреждения, занятых на работах непрерывного цикла, устанавливается суммированный учет рабочего времени – порядок учета рабочего времени, который позволяет корректировать продолжительность отработанного времени в рамках учетного периода, если оно отклоняется от установленной нормы.

Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы в выходные и праздничные дни. Особенности суммированного учета рабочего времени устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения

Работа в ночное время (смена, в которой более половины ее продолжительности приходится на ночное время – с 22 часов до 6 часов – считается ночной).

5.1.5. Дворнику устанавливается режим гибкого рабочего времени, начало и окончание рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ), но не предусматривает ночные рабочие смены. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов (40 часов в неделю). Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.1.6. Простой, то есть временная приостановка работы по причинам организационного характера. Время простоя, не зависящее от Работодателя и Работника, оплачивается в соответствии со ст. 157 ТК РФ .

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

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

5.1.9. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. В случае болезни, травматизма Работник обязан поставить в известность Работодателя в первый день нетрудоспособности.

5.1.10. В период отмены (приостановления) для обучающихся занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические Работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их педагогической работы, Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих

специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.11. Характер и особенности режима рабочего времени устанавливается графиком работы (сменности) Приложение № 1 к Правилам трудового распорядка.

5.2. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом мнения Общего собрания работников Учреждения.

5.3. В связи с производственной необходимостью устанавливается дежурство администрации, которое утверждается приказом по Учреждению: 1 смена с 6.30 до 14.30 и 2 смена с 10.30 до 18.30.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

4 часа в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

Заработная плата работникам в возрасте до 18 лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

5.4. В связи с производственной необходимостью и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах может быть предусмотрен ненормированный рабочий день. Данные работники могут по распоряжению Работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором Приложение № 5.

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

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

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

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

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

5.7. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается на основании личного заявления сотрудника и с разрешения Работодателя, о чем делается запись в журнале регистрации.

5.8. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом Работодателя с последующим представлением оправдательных документов.

5.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для работников в возрасте до 18 лет – 31 календарный день.

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

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников:

- работникам с ненормированным рабочим днём устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней, в соответствии с коллективным договором Приложение № 5.

5.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.13. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работники обязательно осуществляют письменную регистрацию выхода на деловые встречи. В случае болезни, травматизма Работник обязан поставить в известность работодателя в первый день нетрудоспособности.

5.14. Учет рабочего времени ведется уполномоченным должностным лицом Работодателя на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно. Время начала и окончания работы (смены) устанавливается графиком дежурства (сменности).

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

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

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов

детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

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

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

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

- 10 час. 30 мин. – 10 час. 45 мин.
- 14 час. 48 мин. – 15 час. 03 мин.

5.19. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания 30 мин., который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем.

5.20. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором Приложение № 6.

5.21. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения общего собрания работников Учреждения, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

5.23. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. Поощрения за успехи в работе

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

6.1.1. ведомственные:

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

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

6.1.2. награды местных органов власти:

- Почетная грамота Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Государственного совета Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Главы муниципального образования «Город Ижевск»;
- Благодарность Главы муниципального образования «Город Ижевск»;
- Почетная грамота Администрации Октябрьского района города Ижевска;
- Благодарность Администрации Октябрьского района города Ижевска;
- Почетная грамота Управления образования Администрации города Ижевска;
- Благодарность Управления образования Администрации города Ижевска.

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

6.1.3. поощрения Учреждения:

- Почетная грамота Учреждения;
- Благодарность Учреждения.

Порядок представления к поощрениям Учреждения регламентируется Положением о наградах Учреждения.

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

6.3 Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ).

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

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

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

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

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

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

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

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

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

8. Материальная ответственность Работника и Работодателя

8.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9. Трудовые споры

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

10. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза, согласно [статье 190](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

11.5. В случае изменения [Трудового кодекса](#) Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

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

Председатель первичной
профсоюзной организации
Е.Л. Колотова

48-03 202 г.



Детский сад № 290»
А.А. Тимова

Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, работа в которых даёт право на дополнительный (основной удлиненный) оплачиваемый отпуск, доплату и сокращённое рабочее время за работу с вредными (тяжёлыми) и опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда)

№ п/п	Перечень рабочих мест, наименование профессии и должности	Количество дней дополнительного (основного удлиненного) оплачиваемого отпуска (календарных)	Размер доплаты, (%)	Продолжительность сокращённого рабочего времени (рабочий день, рабочая неделя) часов	Основание установления
1	Шеф-повар	нет	4	нет	карта специальной оценки условий труда работников № 1.1.0.24 от 26.04.2017 г., заключение эксперта № 64/17-ЗЭИ от 22.03.2017 г.
2	Повар	нет	4	нет	карта специальной оценки условий труда работников № 1.1.0.23 от 26.04.2017 г., заключение эксперта № 64/17-ЗЭИ от 22.03.2017 г.

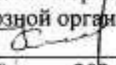
Порядок предоставления дополнительного отпуска за вредные условия труда.

1. Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным отпуском. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска рабочим, имеющим право на дополнительный отпуск, в связи с вредными условиями труда.

Полный дополнительный отпуск согласно Списку предоставляется работникам, если они в рабочем году фактически проработали в вышеуказанных должностях с вредными условиями труда не менее 11 месяцев;

2. Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией не допускается. Выплата этой компенсации может иметь место лишь при увольнении работника. Если работник в рабочем году проработал в должности, предусмотренной в Списке, менее 11 месяцев, то ему дополнительный отпуск предоставляется пропорционально проработанному времени. Работникам постоянно занятым на участках с вредными условиями труда, дополнительный отпуск может быть

1. предоставлен полностью и до истечения 11 месяцев, если ежегодный (основной) отпуск предоставляется авансом. В тех случаях, когда у работника право на ежегодный (основной) и дополнительный отпуск возникают в различное время, то эти отпуска предоставляются одновременно. При этом стаж работы, дающий право на новый отпуск, в счет следующего рабочего года, исчисляется раздельно, как по ежегодному (основному), так и по дополнительному отпускам;
2. При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск или выплату компенсации за него пропорционально проработанному времени, количество полных месяцев работы в вышеуказанных должностях с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца.
3. В тех случаях, когда работники в рабочем году работали в разных должностях, за работу, в которых предоставляется дополнительный отпуск неодинаковой продолжительности, подсчет времени, проработанного во вредных условиях труда, производится отдельно по каждой работе, исходя из установленной Списком продолжительности дополнительного отпуска для работников соответствующих должностей.
4. В счет времени, проработанного в должностях с вредными условиями труда, предусмотренных в Списке, засчитываются лишь те дни, в которых работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данной должности.
5. Работникам совмещающих отдельные периоды времени работу в должностях с вредными условиями труда, предусмотренных в Списке, дополнительный отпуск предоставляется на тех же основаниях, что и работникам, должности которых предусмотрены в Списке.
6. Если работник имеет право на получение дополнительного отпуска в связи с вредными условиями труда по нескольким основаниям, отпуск предоставляется по одному из этих оснований.

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Е.Л. Колотова
10.05 2012 г.

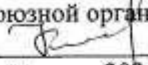


Приложение № 6

**Перечень работников
с ненормированным рабочим временем с указанием продолжительности предоставляемых
им дополнительных отпусков**

В соответствии с постановлением Администрации г. Ижевска УР от 6 мая 2008 г. N 319 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска и Примерного перечня должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска" установить дополнительный оплачиваемый отпуск следующим работникам:

- Заведующий - 3 календарных дня;

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Е.Л. Колотова
10.04.2021 г.



Приложение № 7

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 290»
А.В. Калимова
2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по условиям безопасности охраны труда между трудовым коллективом работников
и Администрацией МАДОУ «Детский сад №290»

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения Ответственный	Примечание
1.	Обучение членов комиссии по охране труда в МАДОУ	По плану Госкомтруда, Фонд соцстраха Заведующий	3 чел.
2.	Организация работы по предупреждению производственного травматизма	Заведующий Заместитель заведующего	Инструкции по охране труда на рабочем месте Инструктажи: Вводный, первичный, повторный, внеплановый
3.	Организационные вопросы по специальной оценке условий труда	При выделении бюджетного финансирования. Заведующий Председатель трудового коллектива	Приказ о создании комиссии по утверждению графика и перечня рабочих мест по проведению специальной оценки условий труда. Оформление договора с организацией соответствующей требованиям статьи 19 или статьи 27 Федерального закона «О специальной оценке условий труда» № 426-ФЗ от 28 декабря 2013 года.
4.	Использование средств на охрану труда	Заведующий	Контроль в течение года через МКУ – ЦБ Управления образования г. Ижевска
5.	Наличие и ведение журналов по ознакомлению работников со всеми видами инструктажей (вводный, первичный, повторный, внеплановый,)	Заведующий	В течение года
6.	Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность	Заведующий	Издаётся в начале года
7.	Продолжить работу по обслуживанию охранно-пожарных сигнализации	Заведующий Заместитель заведующего	В течение года

1.	Зарядка огнетушителей	Заместитель заведующего	По плану
2.	Проведение эвакуационных мероприятий	Заведующий Заместитель заведующего	1 раз в квартал
3.	Проверять предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков и надбавок работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, и ненормированным рабочим днем.	Комиссия по охране труда Председатель трудового коллектива	Приложение к Колдоговору в течение года
4.	Проверять работу по пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя	Комиссия по охране труда Председатель трудового коллектива	По плану комиссии по охране труда
5.	Провести проверку диэлектрических перчаток, ковриков. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	Заместитель заведующего Комиссия по охране труда	Проверку проводить 2 раза в год Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты
6.	Проверить обеспечение безопасных условий и охраны труда (в группах, прачечной, на кухне, на участках).	Заместитель заведующего Комиссия по охране труда	В течение года систематически
7.	Проверить выделение средств работодателям на обязательные медицинские осмотры	Комиссия по охране труда	Прохождение медосмотра 1 раз в год
8.	Заслушать отчет о выполнении раздела охраны труда Коллективного договора по (за полугодие, год) комиссии по социальному страхованию.	Уполномоченный по охране труда	В конце полугодия и года.
9.	Проверить составление графиков отпусков	Комиссия по охране труда	Ежегодно в декабре
10.	Расследование, оформление и учет несчастных случаев на производстве и с воспитанниками	Заведующий	По мере необходимости

Председатель первичной профсоюзной организации
 Е.Л. Колотова
 10.03.2024г.



профессий и должностей работников МАДОУ «Детский сад № 290», обеспечения смаывающими и обезвреживающими средствами

Должность	Наименование производственных факторов	Виды смаывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на одного работника в месяц
Помощник воспитателя	Работы, связанные с легкосмаываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Кухонный работник	Работы, связанные с легкосмаываемыми загрязнениями Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл 100 мл
Заведующий хозяйством	Работы, связанные с легкосмаываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Кастелянша	Работы, связанные с легкосмаываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Грузчик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Швея	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл 100 мл
Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) Работы при повышенных требованиях к стерильности рук Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующее) Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл 100 мл 200 мл
Повар	Работы, связанные с	Мыло или жидкие моющие	200г (мыло

	легкосмываемыми загрязнениями	средства в том числе: для мытья рук	туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) Работы при повышенных требованиях к стерильности рук	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующее) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 100 мл 100 мл 100 мл 100 мл

ПРАВИЛА ПРИОБРЕТЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ПРИМЕНЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ.

1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
2. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.
3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.
4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
5. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и

(или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

6. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

8. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

9. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель информирует работников о правилах их применения.

10. Работник обязан применять по назначению и в соответствии с Правилами смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

11. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (далее - Порядок).

12. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно нормам осуществляется завхозом.

13. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и другие).

14. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

15. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

16. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.).

17. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

18. Работодатель организует надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

19. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

20. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

21. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

22. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на завхоза.

Председатель первичной
профсоюзной организации

Е.Л. Колотова

10.05.2022 г.



бесплатной выдачи работникам спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты

Основание:

- Приказ Министерства труда РФ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

№ п/п	Профессия, должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год (кол-во ед. или комплектов)	Примечание
1.	Грузчик, подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 комп. 12 пар	
2.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или полимерные материалов	1 комп. 1 шт. 6 пар 12 пар	
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или полимерные материалов	1 комп. 1 шт. Дежурный 6 пар Дежурные	
4.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар	

1.	Дворник, уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием ДОПОЛНИТЕЛЬНО для дворника: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утеплённые с защитным подноском	1 1
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	
3.	Повар, помощник повара	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	
4.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
5.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	
6.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	

В соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 (ред. от 27.08.2015)" Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций":

- Работники пищеблока должны быть обеспечены специальной одеждой (халат, колпак или косынка), не менее трех комплектов на 1 человека.
- Воспитатели и помощники воспитателя обеспечиваются спецодеждой (халаты светлых тонов).

- У помощника воспитателя дополнительно должны быть: фартук, колпак или косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и специальный (темный) халат для уборки помещений.

Председатель первичной
профсоюзной организации
Е.Л. Колотова

16.03.2022 г.



Приложение № 10

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 290»
А.В. Халимова

**КОНЦЕПЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС – ДЕТСКИЙ САД №290
«ЭВРИКА».
(МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №290»)**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Концепция охраны труда является документом, регламентирующим организацию системы управления охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Образовательный комплекс – детский сад №290 «Эврика» (далее - Учреждение). Данная Концепция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 273), Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию», межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья.

В настоящем документе используются следующие определения и сокращения:

- СУОТ – система управления охраной труда;
- СОУТ – специальная оценка условий труда;
- Общее собрание работников Учреждения.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Работа по организации СУОТ и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях улучшения организации работ по созданию здоровых условий труда, проведению образовательного процесса, созданию единой структуры управления охраной труда в системе Учреждения, создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

2.2. Общее руководство работой по СУОТ и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет Руководитель Учреждения.

2.3. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом Руководителя.

2.4. Концепция охраны труда является локальным нормативным актом Учреждения, согласовывается с общим собранием работников Учреждения и утверждается Руководителем.

2.5. Концепция охраны труда принимается на неопределенный срок.

2.6. Руководитель Учреждения совместно с общим собранием работников Учреждения постоянно актуализирует цели и задачи в области СУОТ.

2.7. Изменения и дополнения к настоящей Концепции согласовываются с общим собранием работников Учреждения и утверждаются Руководителем. После внесения изменений в Концепцию или принятия ее в новой редакции, предыдущая редакция считается не действительной.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 3.1. Организация работ по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении.
- 3.2. Разработка мероприятий по улучшению условий и охраны труда, определения ресурсов, необходимых для реализации мероприятий, в организации осуществления планирования деятельности по управлению охраной труда.
- 3.3. Создание здоровых и безопасных условий труда работников и обучающихся в Учреждении.
- 3.4. Осуществление контроля соблюдения требований охраны труда на рабочих местах. Мониторинг условий и охраны труда, внутреннего и внешнего аудита по вопросам охраны труда и безопасности образовательного процесса.
- 3.5. Совершенствование и повышение эффективности функционирования СУОТ.
- 3.6. Осуществление мер поощрения работников за активное участие в управлении охраной труда и обеспечении безопасности образовательного процесса.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

Организация работ по обеспечению безопасных условий и охраны труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности в сфере охраны труда и безопасности образовательного процесса;
- создание Комиссии по охране труда;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда в части привлечения работников, а также их представителей по охране труда к консультациям, информированию и повышению их квалификации, предоставления условий для совершенствования СУОТ и создания, формирования и функционирования комиссии по охране труда;
- наличие нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;
- передачу и обмен информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников (их представителей);
- обучение и подготовку руководителя Учреждения, специалистов и работников;
- разработку процедур по оформлению документации СУОТ;
- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

5. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА, ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ, В ОРГАНИЗАЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ОХРАНОЙ ТРУДА

- 5.1. В целях разработки мероприятий по улучшению условий и охраны труда, определения ресурсов, необходимых для реализации мероприятий, осуществляется планирование деятельности по управлению охраной труда.
- 5.2. Планирование основано на информации, содержащей:

- требования законодательных и иных нормативных правовых актов;
- результаты СОУТ, анализа производственного травматизма, травматизма обучающихся и профессиональной заболеваемости;
- предписания представителей органов государственного контроля и надзора.

5.3. Одним из основных документов в организации является план функционирования СУОТ, который включает:

- перечень мероприятий, направленных на улучшение условий, охраны труда и здоровья, снижение уровней профессиональных рисков;
- сроки реализации мероприятий и ответственных лиц;
- источник финансирования мероприятий.

6. СОЗДАНИЕ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ

6.1. В целях создания здоровых и безопасных условий труда работников и обучающихся в Учреждение планируются и реализуются действия, процедуры, процессы, которые предусматривают:

6.1.1. Обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах, в том числе при эксплуатации зданий, сооружений, а также оборудования и инструментов.

6.1.2. Финансирование мероприятий по охране труда и здоровья работников и обучающихся.

6.1.3. Проведение для всех поступающих на работу лиц вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности.

6.1.4. Проведение для педагогических работников, поступающих на работу инструктажа по оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.4. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте. В сроки, регламентированные нормативными правовыми актами Российской Федерации, проведение с работниками повторных инструктажей, в случаях изменений условий труда или при несчастных случаях, проведения с работниками внеплановый инструктаж, при выполнении работником работ не связанных с его повседневной деятельностью.

6.1.5. Организацию и проведение СОУТ в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов.

6.1.6. Обеспечение своевременного информирования работников об условиях и охране труда на рабочих местах. При наличии вредных и (или) опасных условий труда, обеспечение обучения лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов.

6.1.7. Прохождение их периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в период работы.

6.1.8. Обеспечение сертифицированной специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации нормами работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

6.1.9. Организацию и проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников Учреждения.

6.1.10. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации возмещение вреда, причиненному работнику в результате несчастного случая, профессионального заболевания, связанного с исполнением им трудовых обязанностей.

6.1.12. Расследование и анализ причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.13. Обеспечение условий и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

6.1.14. Обеспечение условий труда молодежи, в том числе исключить использование труда лиц в возрасте до 18 на тяжелых физических работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.1.15. Обеспечение наличия и функционирования всех мест общественного пользования в соответствии с санитарными нормами.

7. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА НА РАБОЧИХ МЕСТАХ. МОНИТОРИНГ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА, ВНУТРЕННИЙ И ВНЕШНИЙ АУДИТ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Основные направления осуществления контроля за соблюдением требований охраны труда на рабочих местах направлены на:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в Учреждении и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнения Руководителем, специалистами и работниками должностных обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

7.2. Руководство Учреждения осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а так же за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.3. Работодатель организывает совместно с общим собранием работников Учреждения контроль состояния условий и охраны труда в Учреждении. В случаях выявления нарушений на рабочем месте угрожающих жизни и здоровью работника, работники Учреждения вправе потребовать от работодателя немедленного устранения этих нарушений. При невыполнении этих требований работники Учреждения вправе требовать от работодателя приостановки работ на данном рабочем месте до момента устранения нарушений.

8. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

Одним из основных свойств любой системы, в том числе и СУОТ, является ее постоянное совершенствование и улучшение. Обеспечение непрерывного совершенствования СУОТ в целом и ее элементов достигается установлением определенных мероприятий по совершенствованию и своевременным их выполнением. Эти мероприятия учитывают:

- цели Учреждения по охране труда;
- результаты определения опасных и вредных производственных факторов и оценки рисков;
- результаты контроля и измерения результатов деятельности;
- расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на рабочих местах;
- результаты и рекомендации проверок;
- анализ результативности СУОТ руководством Учреждения;
- предложения по совершенствованию, поступающие от работников Учреждения и Комиссии по охране труда;

- результаты выполнения предыдущих программ охраны здоровья работников Учреждения.

9. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕР ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА АКТИВНОЕ УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ ОХРАНОЙ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Система мер ответственности и стимулирования работников, участвующих в разработке и реализации СУОТ, при осуществлении образовательного процесса предполагает:

- разработку, утверждение и согласование разделов по охране труда в должностных инструкциях для специалистов и работников;
- установление ответственности, материального и морального стимулирования работников за активные действия по реализации СУОТ;
- формирования у работников мотивационного механизма безопасного поведения, развития навыков предвидеть и предупреждать возникновение инцидентов на рабочих местах.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В целях эффективного управления охраной труда Руководство Учреждения и

- перечня законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, необходимых для создания и функционирования СУОТ в Учреждении;
- условия для информационного сопровождения действий, процедур, процессов и обеспечения ресурсов, иных технических и организационно-методических мероприятий по внедрению и реализации СУОТ в Учреждении.