

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №80 «Солнечный»
г. Брянска
на 2020 – 2023 гг.



С. Роговская

Коллективный договор подписан сторонами

01.10.2020 г.

(дата)

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
детский сад №80 «Солнечный»

Агутенкова Т.А.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

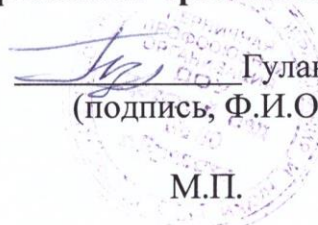


От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Гулакова В.М.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.



РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ детский сад № 80 «Солнечный» г. Брянска.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников дошкольного образовательного учреждения (**далее образовательная организация**) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники дошкольного учреждения в лице их представителя первичной профсоюзной организации работников народного образования и науки РФ (**далее профсоюзный комитет**);
- работодатель, в лице его представителя – заведующего дошкольным образовательным учреждением – (Агутенковой Татьяны Александровны).

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30,31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников дошкольной образовательной организации.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

Профсоюзный комитет обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания.

1.8. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются соблюдать условия, принятые в настоящем договоре.

1.9. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность согласно ст. 55 ТК РФ.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования дошкольной образовательной организации, расторжения трудового договора с заведующим дошкольной образовательной организацией (работодателем).

1.11. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действия в течение всего срока реорганизации (ч. 6 ст. 43 ТК РФ).

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.13. Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются комиссией по разработке и заключению коллективного договора.

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

1) правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ детского сада № 80 «Солнечный» г. Брянска;

2) соглашение по охране труда МБДОУ детского сада № 80 «Солнечный» г. Брянска;

3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающими средствами;

4) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ детского сада № 80 «Солнечный» г. Брянска;

5) положение о распределении фонда экономии оплаты труда работникам МБДОУ детского сада № 80 «Солнечный» г. Брянска;

6) перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск в соответствии со специальной оценкой труда;

7) положение о порядке выплат из специальной части фонда оплаты труда и выплат компенсационного характера специальной части фонда оплаты труда работникам МБДОУ детского сада № 80 «Солнечный» г. Брянска;

1.16. Стороны определяют следующие формы управления дошкольной образовательной организацией непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- Учет мотивированного мнения профсоюзного комитета;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.17 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 2

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым и территориальным Соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается только в случаях, указанных в законодательстве.

2.6. Временный перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.7. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и порядке, предусмотренном ст. 72.2 ТК РФ.

2.8. Работодатель обязуется:

Уведомить профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Стороны договорились считать массовым одновременное высвобождение 20% и более работников образовательной организации или

ликвидация образовательной организации, его филиала не зависимо от количества работающих.

2.9. Работодатель представляет работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, п.2 ст. 81 ТК РФ, по их просьбе время не менее 1 дня в неделю для самостоятельного поиска работы без сохранения заработной платы.

2.10. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) работников производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

2.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в данной дошкольной образовательной организации свыше 10 лет;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

2.12. При появлении новых рабочих мест работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из дошкольной образовательной организации в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавших в нем.

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

РАЗДЕЛ 3

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение №1*), которые утверждаются с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, а также условиями трудового договора.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. №1601).

3.3. В соответствии со ст. 115 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015№466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» работникам предоставляется ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дня по следующим категориям: заведующий, воспитатель, музыкальный руководитель, старший воспитатель.

3.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в дошкольной образовательной организации, а по согласованию сторон и до истечения этого срока (ст. 122 ТК РФ).

3.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

3.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.7. Накануне праздничных нерабочих праздничных дней, продолжительность работы сокращается на один час.

3.8. Стороны пришли к соглашению, что работник дошкольной образовательной организации имеет право на основании письменного заявления на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- потеря близких родственников – до 3 дней;
- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака - до 3 дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дней;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- для ликвидации аварии в доме – 2 дней.

3.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников дошкольной образовательной организации для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.10. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.12. По письменному заявлению работников, работодатель обязан предоставить оплачиваемые выходные дни:

- донорам – 1 день, который по желанию работника присоединяется к очередному отпуску или используется в другое время в течение календарного года (ст. 186 ТК РФ);

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

3.13. По письменному заявлению работников работодатель обязан предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней следующим работникам:

- имеющих двух или более детей до 14 лет;
- имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет.
- Отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери

Присоединять данный отпуск к ежегодному оплачиваемому отпуску или дать право использовать его отдельно полностью или частями (ст. 263 ТК РФ).

3.14. Работодатель беспрепятственно предоставляет работникам очередной отпуск при предъявлении путевки на санитарно-курортное лечение.

3.15. По письменному заявлению работников, работодатель обязан предоставить дополнительный отпуск с сохранением заработной платы за вредные условия труда (*Приложение № 8*):

3.16. Педагогические работники имеют право в соответствии с пунктом 5 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного год. Правила и условия предоставления данного отпуска устанавливает Порядок, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016г. № 644.

3.16.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего образовательного учреждения. Работник должен уведомить работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее чем за 14 календарных дней.

3.16.2 В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальной работе образовательного учреждения, допускается перенос отпуска на более поздний срок.

3.16.3 Продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговариваются работником и работодателем, фиксируется в приказе образовательного учреждения. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 14 календарных дней.

3.16.4. В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

3.16.5. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3.16.6. В случае наличия нескольких заявлений на указанный отпуск, очередность его предоставления устанавливает работодатель с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

РАЗДЕЛ 4

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2 Работодатель с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

4.3 Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех педагогических работников (в разрезе специальности) согласно графику не реже 1 раза в 3 года.

4.3.2 В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы.

4.3.4 Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014г. №276.

4.3.5 С целью защиты социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи работодатель обязуется:

- закреплять наставников за работниками из числа молодежи в первый год работы в образовательной организации и устанавливать им стимулирующие доплаты за проводимую работу;
- осуществлять повышение квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком;

РАЗДЕЛ 5

ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с законом Брянской области «Об охране труда в Брянской области» от 29 декабря 2015г. №150-3 работодатель обязан обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Он обязан внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные заболевания работников.

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

5.1. Выполнять в определенные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (*Приложение № 6*).

5.2. Провести обучение и проверку знаний по охране труда работников дошкольного образовательного учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

5.3. Организовать оплату и проведение медицинского осмотра работников дошкольной образовательной организации, обязанных проходить периодический медицинский осмотр в установленные сроки.

5.4. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998г. № 125.

5.5. На время приостановки работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.6. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет согласно ст. 227 ТК РФ.

5.7. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты (*Приложения № 7*), смывающих и обезвреживающих средств (*Приложения № 9*).
- ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

5.8. Совместно с профсоюзным комитетом организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в дошкольной образовательной организации и выполнением соглашения по охране труда.

5.9. Обеспечить гарантии прав работникам на охрану труда, предусмотренные трудовым законодательством, и закрепление этих прав в индивидуальных трудовых договорах.

5.10. Создать в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей работодателя и профсоюзной организации.

На общем собрании работающих ежегодно заслушивать отчет о ее работе за предыдущий период (ст. 218 ТК РФ).

5.11. Контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда осуществляет работодатель совместно с профсоюзным комитетом.

5.12. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме не менее 0,2% от сумм затрат на предоставление образовательной организацией муниципальных услуг. (Приложение № 6).

5.13. Провести в учреждении специальную оценку условий труда .

В состав комиссии по специальной оценке условий труда, комиссии по охране труда в обязательном порядке включать представителей профсоюзной организации.

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

Организовать проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года.

5.15. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет дошкольной образовательной организации.

6.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

5.17. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части страховых взносов (до 20%) в Фонд социального страхования на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, специальную оценку условий труда, приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также на санаторно-курортное лечение.

5.18. Профсоюзный комитет обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников дошкольной организации;
- проводить работу по оздоровлению детей.

РАЗДЕЛ 6.

ОПЛАТА ТРУДА и НОРМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

Обязательства работодателя:

6.1. Оплата труда всех категорий работников осуществляется на основе Положения об отраслевой системе оплаты труда для работников отдельных типов муниципальных образовательных учреждений города Брянска (утв. Постановлением Брянской городской администрации от 03.08.2011г. №1976-п).

6.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда или установленного в Брянской области размера минимальной заработной платы.

В случае установления на региональном уровне минимального размера оплаты труда выше, чем на федеральном уровне, применяется размер минимальной заработной платы, определённый соответствующим соглашением о минимальной заработной плате в Брянской области.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются **11 и 26** число каждого месяца.

6.4. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

6.5. Нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата ее не в полном размере рассматривается как принудительный труд, который запрещен (ст. 4 ТК РФ).

Работодатель обязан:

6.6. Устанавливать размеры выплат стимулирующего характера с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда. (Приложение №3).

6.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится в соответствии со специальной оценкой условий труда (Приложение № 10).

6.8. Производить доплату в размере 35% за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

6.9. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (средств бюджета и внебюджетных средств).

6.10. Размер доплаты за совмещение профессии, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливать по соглашению работника с работодателем в зависимости от объема дополнительной работы.

6.11. Производить оплату за сверхурочную работу за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением

дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.12. Заработная плата за период отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска менее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

6.13. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.14. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 136 ТК РФ).

6.15. Работодатель обязан выплатить заработную плату, не полученную ко дню смерти работника, 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 (ст. 141 ТК РФ).

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику размер процентов (денежной компенсации) исчисляется от фактически невыплаченных в срок сумм.

6.16. В случае организации и проведение Профсоюзом забастовки, производить выплаты работникам, участвовавшим в забастовке, заработной платы в полном объеме при продолжительности акции до 3 дней.

6.17. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель дошкольной образовательной организации.

6.18. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм независимо от вины работодателя.

6.19. Образовательная организация вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

Профсоюзный комитет:

- участвует в проведении аттестации педагогических работников и специальной оценки условий труда;
- осуществляет контроль за правильным проведением тарификации работников дошкольной образовательной организации, за своевременной выплатой заработной платы;
- принимает меры по всем фактам нарушения выполнения коллективного договора;
- принимает участие в разработке локальных актов, затрагивающих трудовые права работников;
- осуществляет контроль за соблюдением работниками режима рабочего времени;
- постоянно анализирует социально-экономическое положение работников дошкольной образовательной организации и на его основе вносит предложения в органы местного самоуправления, органы государственной власти по повышению оплаты труда, социальных гарантий для работников;
- защищает права и интересы работников дошкольной образовательной организации в части доплаты и нормирования труда через КТС, в судебных и иных государственных органах;
- принимает необходимые меры по недопущению ухудшения положения работников в случаях задержки выплаты заработной платы и других выплат, предусмотренных законодательством РФ и настоящим коллективным договором;
- своевременно информирует работников о вводимых правовых актах, касающихся совершенствования оплаты труда работников бюджетной сферы.

РАЗДЕЛ 7

ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Первичная профсоюзная организация и ее выборные органы представляют в социальном партнерстве интересы работников, являющихся членами Профсоюза, а при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем - интересы всех членов коллектива.

Обязательства работодателя:

7.2. Не вмешиваться в деятельность профсоюзного органа, не ограничивать его права, представленные Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.3. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзного комитета на время участия в качестве

делегатов созываемых Профсоюзных съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

7.5. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся руководителями (заместителями) выборных коллегиальных органов первичной профсоюзной организации, не допускается в течении двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации образовательной организации или совершения работником виновных действий, за которое законодательством предусмотрена возможность увольнения.

7.6. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, п.2, 3 или п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (ст. 82 ТК РФ).

7.7. Работодатель обязан предоставить профсоюзному комитету безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в общедоступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

7.8. Председатель профсоюзной организации входит в состав:

- аттестационной комиссии;
- тарификационной комиссии;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по распределению стимулирующих выплат и другие комиссии, работа которых затрагивает социально-экономические и профессиональные права работников.

7.9. Работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации по вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, по которым такое участие является обязательным.

Помимо случаев, установленных трудовым законодательством, работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации при расторжении трудового договора по пунктом 8, 10, части 1 статьи 81, пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ.

Профсоюзный комитет:

В соответствии с Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» профком осуществляет контроль:

7.10. За соблюдением работодателем трудового законодательства;

7.11. За ознакомлением каждого работника при приеме на работу с коллективным договором, приказом о приеме на работу, должностными обязанностями, режимом работы и отдыха, условиями оплаты, правилами внутреннего трудового распорядка, установленными льготами.

- 7.12. Обеспечивает членам профсоюза дополнительные, по сравнению с другими работающими, льготы: бесплатную юридическую консультацию, защиту в случае индивидуального трудового спора, материальную помощь из средств профбюджета, оказание помощи в устройстве ребенка в детское дошкольное образовательное учреждение, проведение мероприятий с детьми за счет профсоюзных средств, в получении места в общежитии и др. вопросах.
- 7.13. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы.
- 7.14. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификации категорий по результатам аттестации работников.
- 7.15. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 7.16. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 7.17. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатам работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 7.18. Участвовать в работе комиссии совместно с Советской районной организацией профсоюза по летнему оздоровлению детей работников дошкольного образовательного учреждения .
- 7.19. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 7.20. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 7.21. Участвовать в работе комиссий дошкольной образовательной организации по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.
- 7.22. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.
- 7.23. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 7.24. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в дошкольной образовательной организации.
- 7.25. Профсоюзный комитет обеспечивает стабильность работы коллектива на срок действия договора при выполнении работодателем всех его положений.

7.26. Профсоюзный комитет оставляет за собой право организации участия коллектива в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников образования.

7.27. Работодатель производит ежемесячные выплаты из средств образовательной организации председателю профсоюзной организации в соответствии с действующими Положениями до 20% от оклада. (ст. 377 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 8.

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

8.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны комиссии (работодатель и выборный профсоюзный орган). Отчет о выполнении коллективного договора проводится сторонами коллективного договора на общем собрании работающих 1 раз в год.

8.4. Стороны пришли к договоренности, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-дневный срок.

8.5. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.

8.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока данного договора. Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового коллективного договора.

Приложения:

1. **Приложение № 1** . Правила внутреннего трудового распорядка.
2. **Приложение № 2**. Штатное расписание.
3. **Приложение № 3**. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №80«Солнечный» г. Брянска.
4. **Приложение № 4** Положение о порядке выплат из специальной части фонда оплаты труда и выплат компенсационного характера специальной части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №80 «Солнечный» г. Брянска;
5. **Приложение № 5** Положение о распределении фонда экономии оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №80 «Солнечный» г. Брянска.
6. **Приложение № 6** Соглашение по охране труда.
7. **Приложение № 7** Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со специальной оценкой условий труда.
8. **Приложение № 8** Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам образовательной организации.
9. **Приложение № 9** Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств и условия их выдачи.
10. **Приложение № 10** Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на доплату за вредные условия труда в соответствии со специальной оценкой условий труда.
11. **Приложение № 11** Перечень профессий и должностей, которым могут устанавливаться доплата за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания или увеличения объема выполненных работ.
12. **Приложение №12** Перечень работников муниципальных образовательных организаций, подлежащих замещению в случае очередных отпусков основных работников.
13. **Приложение № 13** Приказ о назначении комиссии по разработке и заключению коллективного договора.
- Приложение № 14** Выписка из протокола заседания комиссии по заключению коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №80 «Солнечный» г. Брянска.

Учено мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 80«Солнечный»(протокол от «01» октября 2020г. № 11) Председатель первичной профсоюзной организации Гулакова В.М. (подпись) (Ф.И.О.)	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ детский сад № 80 «Солнечный» г. Брянска Агутенкова Т.А. (подпись) (Ф.И.О.) «01» октября 2020 г. Приказ № 87
---	--

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №80 «Солнечный» г. Брянска

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 .

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательной организации;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников образовательной организации в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;

работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

Учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Устава (далее **образовательная организация**);

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующих должностей, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательной организации, другой - у работника.

2.1.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным

федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя образовательной организации с другими руководящими должностями внутри или вне образовательной организации не разрешается (ст. 51 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Должностные обязанности руководителя образовательной организации не могут исполняться по совместительству (ст. 51 Закона ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.10. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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).

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация образовательной организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в образовательной организации;

изменения в осуществлении образовательного процесса в образовательной организации (сокращение количества).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод

осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания,

предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация образовательной организации;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

2.4.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

Заработная плата выплачивается работникам два раза за месяц. Днями выплаты заработной платы являются **11 и 26 число каждого месяца.**

3.1.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом образовательной организации;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в

результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

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

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

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

3.7.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику размер процентов (денежной компенсации) исчисляется от фактически невыплаченных в срок сумм.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению смены;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность смен и перерывов между ними;

3.9. Педагогическим и другим работникам образовательной организации в помещениях образовательной организации и на территории организации запрещается:

распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В организации устанавливается рабочая пятидневная неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.3. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

4.1.4. Режим работы руководителя образовательной организации определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.6. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.8. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

4.1.9. С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Суммированный учет рабочего времени установлен для сторожей. Учетным периодом считается месяц. (ст. 104 ТК РФ).

4.1.10. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.11. В рабочее время не допускается :

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью; созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.12. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с графиком.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и условиями труда;

4.2.7. Педагогическим работникам организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем.

4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

4.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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.

4.2.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

4.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

4.2.16. 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам организации, добросовестно выполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ 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 ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2

«Утверждаю»:

Заведующий МБДОУ

д/с № 80 «Солнечный»

Т.А. Агутенкова

Приказ № 69 от 25.08.2020 г.



Штатное расписание
МБДОУ детский сад № 80 «Солнечный» г. Брянска
на 01.09.2020 года

Наименование должности	Количество штатных единиц
Заведующий детским садом	1,00
Старший воспитатель	1,00
Воспитатель	11,55
Музыкальный руководитель	1,50
Делопроизводитель	1,50
Заведующий хозяйством	1,00
Младший воспитатель	6,55
Помощник воспитателя	
Дворник	1,50
Повар	3,00
Подсобный рабочий	2,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	1,00
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	1,50
Сторож	2,50
Уборщик служебных помещений	1,00
Кладовщик	0,5
ВСЕГО	37,1

Учено мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 80 «Солнечный» г. Брянска (протокол от «01» октября 2020г. № 11) Председатель первичной профсоюзной организации Гулакова В.М. (подпись) (Ф.И.О.)	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детского сада №80«Солнечный» г. Брянска Агутенкова Т.А. (подпись) (Ф.И.О.) «01» октября 2020 г. Приказ № 87/1
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 80 «Солнечный» г. Брянска

1. Общие положения

- 1.1 Положение о распределении стимулирующего фонда является приложением к коллективному договору, заключённому между работодателем в лице заведующего Агутенковой Т.А и трудовым коллективом МБДОУ детского сада № 80 «Солнечный» г. Брянска.
- 1.2 Положение рассмотрено на собрании трудового коллектива МБДОУ детского сада № 80 «Солнечный» № _____ года и подписано от работодателя заведующего МБДОУ детского сада № 80 «Солнечный» Агутенковой Т.А, от трудового коллектива – председателем первичной профсоюзной организации Гулаковой В.М.
- 1.3 Положение о распределении стимулирующего фонда принято на основании Постановления Брянской городской администрации от 03.08.2011года № 1976-П; «Об условиях системы оплаты труда для работников отдельных типов муниципальных образовательных учреждений города Брянска».
- 1.4 Положение предусматривает единые принципы установления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ детского сада №80 «Солнечный» г. Брянска, составляющих не более 30% от фонда оплаты труда учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок выплат.
- 1.5 Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда и направлены на стимулирование работников детского сада к более качественному, эффективному, результативному труду.

1.6 Положение вступает в силу с 01 октября 2020 года и действует до подписания нового положения о распределении стимулирующего фонда. Дополнения и изменения вносятся по согласованию между работодателем и работниками МБДОУ детского сада №80 «Солнечный».

2. Порядок распределения фонда доплат.

2.1. Стимулирующий фонд распределяется комиссией в составе: заведующего, председателя профсоюзной организации и пяти членов трудового коллектива, которые избираются на собрании трудового коллектива большинством голосов.

Состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ детского сада № 80 «Солнечный» г. Брянска. Заведующий является председателем комиссии по должности. Председатель первичной профсоюзной организации является заместителем председателя комиссии.

2.2. Заседание комиссии оформляется протоколом. На основании протокола заседания издает приказ заведующего с учётом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

2.3. Ко дню распределения стимулирующего фонда все предложения и заявления должны быть поданы в комиссию по распределению фонда. Решение о выплате из фонда принимаются по заявлению работника, ходатайству администрации или профсоюзного комитета учреждения.

2.4. Комиссия принимает решение путём голосования.

2.5. Комиссия правомочна принимать решения в случае присутствия более половины членов комиссии.

2.6. Распределение фонда производится гласно. Приказ по учреждению передаётся в бухгалтерию.

2.7. Выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда работников производятся в процентном отношении от стимулирующего фонда учреждения.

2.8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения осуществляется ежемесячно.

2.9. Стимулирующий фонд распределяется за фактически отработанное время.

2.10 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по следующим основаниям:

Наименование должности	Основание для стимулирующих выплат	Про-центы
Педагогические работники	1. Достижения обучающимися, воспитанниками высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.	до 1,5%
	2. Подготовка победителей, лауреатов конкурсов, соревнований, конференций различного уровня.	до 1,5%
	3. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих подходов, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья обучающихся, воспитанников.	до 1,5%
	4. Использование в образовательно-воспитательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса.	до 2%
	5. Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.	до 2%
	6. За качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет образовательного учреждения.	до 6%
	7. Ведение кружковой работы.	до 1%
	8. Оформление пособий, материалов, наглядной документации.	до 1%
Старший воспитатель	1. Эффективная организация инновационно-экспериментальной деятельности	до 2%
	2. Организация работы по подготовке и проведению процедуры аттестации педагогических работников образовательного учреждения.	до 2%
	3. Работа по формированию у педагогов потребности к повышению квалификации.	до 1%
	4. За качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет образовательного учреждения.	до 6%
	5. Работа на компьютере.	до 1%
	6. Качественная работа с молодыми специалистами.	до 1%
	7. Работа с Навигатором дополнительного образования в Брянской области.	до 2%

Заведующий хозяйством	2. Эффективная деятельность по подготовке образовательного учреждения к новому учебному году.	до 2%
	3. Активная работа по укреплению и развитию материальной базы образовательного учреждения.	до 2%
	4. Систематическая работа по экономии электрической, тепловой энергии и коммунальных расходов, дающая положительный результат.	до 1,5%
	5. Качественное и своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и завершением отопительного сезона.	до 2%
	6. За качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет ДООУ.	до 6%
	7. За организацию погрузочно-разгрузочных работ	до 1%
	8. За организацию и проведение субботников и «чистых пятниц».	до 1,5%
Обслуживающий персонал	1. Качественное выполнение санитарно-гигиенических требований, способствующих сохранению и укреплению здоровья воспитанников.	до 1%
	2. Своевременная оперативная уборка помещений во время ремонтных работ.	до 2%
	3. Осуществление погрузочно-разгрузочных работ.	до 1%
	4. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	до 1%
	5. Подготовка объектов к зимнему сезону.	до 1,5%
	6. Осуществление доставки продуктов из складских помещений, расположенных за пределами ДООУ, а также сортировка и переборка овощей и фруктов.	до 1%
	7. Качественное приготовление пищи.	до 1%
	8. Работа по благоустройству территории.	до 1%
	9. За качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет образовательного учреждения.	до 6%
	10. Безаварийная работа.	до 1%
	11. Своевременная оперативная уборка территории учреждения.	до 2%

2.10. К другим выплатам, осуществляемым из стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения, относится выплата материальной помощи.

Единовременная материальная помощь работникам учреждения может выплачиваться в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети)
- до 3000р.
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи - до 3000р.
- в связи с необходимостью длительного лечения работника – до 4000р.
- в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия – до 5000р.
- в других, предусмотренных законодательством РФ случаях – до 2000р.

Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника во всех случаях, кроме юбилеев.

Учено мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 80 «Солнечный» г. Брянска (протокол от «01» октября 2020г. № 11) Председатель первичной профсоюзной организации Гулакова В.М. (подпись) (Ф.И.О.)	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детского сада №80«Солнечный» г. Брянска Агутенкова Т.А. (подпись) (Ф.И.О.) «01» октября 2020 г. Приказ № 87/2
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выплат из специальной части фонда оплаты труда
и выплат компенсационного характера для работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 80 «Солнечный»
г. Брянска

1. Выплаты компенсационного характера педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных муниципальных образовательных учреждениях.

1.1. За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития); в образовательных учреждениях (классах, группах) для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата, для детей с нарушениями зрения, слуха, речи.

Коэффициент повышения – 0,15

2.2. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

2.2.1. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В образовательных учреждениях каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35% оклада (должностного оклада).

2.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день, работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

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

2.2.3 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Перечень работ с вредными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, закрепляются коллективным договором, трудовым договором.

Образовательные учреждения могут руководствоваться Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными Приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии с нормами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, закрепляются в коллективном договоре учреждения.

2.2.4. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ). При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами российской Федерации. Перерывы в работе, связанные с выполнением воспитателями педагогической работы сверх норм, установленных за ставку заработной платы, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

2.2.5. В муниципальных образовательных учреждениях при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников 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) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Сверхурочные работы не должны превышать для конкретного работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Порядок введения суммированного рабочего времени устанавливается правилами внутреннего распорядка учреждения. Закрепляется в коллективном договоре, приказом по учреждению.

3. Выплаты специальной части фонда оплаты труда:

3.1. Работникам муниципальных образовательных учреждений г. Брянска устанавливаются ежемесячные доплаты к заработной плате из расчета 1000 рублей в месяц.

Доплаты производятся по следующим должностям работников:

- Дворник
- Делопроизводитель
- Уборщик служебных помещений
- Кладовщик
- Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья).
- Младший воспитатель
- Повар
- Подсобный рабочий
- Помощник воспитателя
- Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений
- Сторож
- Заведующий хозяйством

Доплата устанавливается указанным работникам по основной должности за фактически отработанное время в пределах установленной им законодательством продолжительности рабочего времени и не может превышать 1000 рублей в месяц.

3.2 Педагогическим работникам, впервые получившим высшие и средние профессиональные учебные заведения государственного образца и сразу по их окончании прибывшим на работу в муниципальные образовательные учреждения и не имеющие стажа работы на момент приема в муниципальные образовательное учреждение на период первых трех лет

работы после окончания учебного заведения.

Коэффициент повышения – 0,3.

3.3. Педагогическим работникам, окончившим с отличием учреждения высшего или среднего профессионального образования государственного образца и сразу по их окончании прибывшим на работу в образовательные учреждения, без соблюдения требований к стажу педагогической работы на период первых трех лет работы после окончания учебного заведения.

Коэффициент повышения – 0,1

3.4. Руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания и ведомственные (отраслевые) награды СССР, РСФСР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных учреждений – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Коэффициент повышения – 0,1

3.5. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Коэффициент повышения – 0,15

Конкретный размер выплат, предусмотренный специальной частью фонда оплаты труда педагогических работников, обеспечивающих учебный (воспитательно-образовательный) процесс ФОТсп (пп) и специальной частью фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения ФОТсп (ауп, увп, моп) устанавливается в зависимости от объема выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения. Выплата производится на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

Учено мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 80 «Солнечный» г. Брянска (протокол от «01» октября 2020г. № 11) Председатель первичной профсоюзной организации Гулакова В.М. (подпись) (Ф.И.О.)	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детский сад №80«Солнечный» г.Брянска Агутенкова Т.А. (Ф.И.О.) «01» октября 2020г. Приказ № 87/3
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении фонда экономии оплаты труда работникам
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада №80 «Солнечный» г. Брянска**

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении экономии фонда оплаты труда является приложением к коллективному договору, заключенному между работодателем и работниками МБДОУ детского сада № 80 «Солнечный» г. Брянска.

1.2. Положение о распределении экономии фонда оплаты труда принято на основании Постановления Брянской городской администрации от 08.08.2011 года № 1976-п «Об отраслевой системе оплаты труда для работников отдельных типов муниципальных образовательных учреждений города Брянска».

1.3 Экономия фонда заработной платы МБДОУ № 80 «Солнечный» – неиспользованные в текущем месяце (квартале, полугодии) финансовые средства, которые должны быть использованы в текущем финансовом году в порядке, определенном данным положением о фонде экономии.

1.4 Материальное поощрение работников из фонда экономии заработной платы производится по итогам работы месяца (квартал, полугодие, года) в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ № 80 «Солнечный» в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления и развития материально- технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров.

1. 5 Положение вступило в силу с 01 октября 2020 года и действует до принятия нового. Изменения и дополнения вносятся по согласованию между работодателем и работниками.

2. Порядок распределения фонда экономии заработной платы

Фонд распределяется комиссией. В составе комиссии в обязательном порядке входит заведующий МБДОУ детского сада №80 «Солнечный», председатель ППО МБДОУ детского сада №80 «Солнечный» и три члена трудового коллектива, которые избираются на собрании трудового коллектива большинством голосов.

Заведующий является председателем комиссии по должности. Председатель первичной профсоюзной организации является заместителем председателя комиссии.

Состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ детского сада №80 «Солнечный» г. Брянска.

Комиссия правомочна принимать решения при наличии более 50% от избранных членов комиссии.

Решение принимается большинством голосов от присутствующих.

Заседание комиссии оформляется протоколом, которое подписывают все члены комиссии.

На основании протокола заседания издается приказ заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

3. Виды выплат стимулирующего характера,

3.1 . Ко дню распределения фонда экономии заработной платы все заявления и предложения должны быть поданы в комиссию по распределению фонда.

Решение о выплате из фонда принимается по заявлению работника, ходатайству старшего воспитателя, заведующего хозяйством, профсоюзного комитета учреждения.

3.2 Комиссия принимает решения путем голосования.

3.3 Комиссия правомочна принимать решение в случае присутствия более половины членов комиссии.

3.4 Выплаты из фонда устанавливаются в процентном отношении от оклада работника.

4. Порядок материального поощрения работников

4.1 Материальное поощрение работника производится в следующих формах:

- стимулирующая надбавка;
- единовременная премия;
- материальная помощь.

Основание для стимулирующих выплат:

1. Высокие показатели в работе по итогам работы за год (полугодие) при условии отсутствия нарушений трудовой дисциплины до 100%.
2. Выполнение заданий для МБДОУ д/с №80 «Солнечный», отмеченных приказом заведующего до 50%.

3. Активное участие в общественно-полезных значимых делах до 50%.
4. Написание авторской методической разработки, обобщение и внедрение передового опыта в воспитательный процесс.

Основанием для единовременной премии является:

- юбилейная дата работника (50, 55, 60) - 3000 руб.;
- юбилейная дата организации (25, 50, 60) – 2000 руб.

Основанием для оказания материальной помощи является:

- в целях социальной поддержки при условии тяжелого материального положения семьи, подтвержденной соответствующими финансовыми документами о доходах до 100 %;
- при рождении ребенка – до 2000 руб.;
- в связи со свадьбой работников – до 3000 руб.
- при уходе на пенсию, при условии наличия стажа в образовательной организации не менее 15 лет - до 3000 руб.

Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника и по письменному ходатайству профсоюзного комитета.

5. Заключительные положения

5.1 Стимулирующие выплаты из фонда экономии оплаты труда не производятся в случаях:

- нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствия плана работы, самовольная замена смен работы, другие нарушения правил внутреннего трудового распорядка);
- нарушение инструкций по охране труда;
- нарушение педагогической этики;
- обоснованные претензии родителей к качеству воспитательного процесса;
- неоднократное неисполнение распоряжений заведующей;
- нарушение или неисполнение Устава детского сада.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
НА 2020 - 2023гг.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учёта	Стоимость работ, тыс.руб.	Выполнение	Ответственные лица
1	-	30	27 000		Заведующий, завхоз
2	Ремонт веранд на участке	3	150 000		завхоз
3	Замена линолеума в коридоре	2	120 000		Заведующий, завхоз
4	Замена постельного белья	100	130 000		Завхоз
5	Ремонт групп	2	300 000		Заведующий, завхоз
6	Завоз песка в песочницы	6	30 000		Заведующий, завхоз
7	Частичный ремонт забора	1	400 000		Заведующий, завхоз
8	Ремонт коридора 1 этажа	1	200 000		Заведующий, завхоз
9	Замена кабинок в раздевалках	3	400 000		Заведующий, завхоз
10	Замена мебели в спальнях	1	180 000		Заведующий, завхоз
11	Ремонт музыкального и спортивного зала	1	800 000		Заведующий, завхоз
12	Замена на пищеблоке силового щита	1	500 000		Заведующий, завхоз
13	Замена люстр в группах	30	40 000		Заведующий, завхоз
14	Ремонт входа с улицы в группы	2	110 000		Заведующий, завхоз
15	Приобретение холодильного оборудования	2	40 000		Заведующий, завхоз

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ
УСЛОВИЯМИ ТРУДА, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО
НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК В
СООТВЕТСТВИИ СО СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКОЙ ТРУДА.**

№ п/п	Наименование профессий	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Повар, постоянно работающий у плиты	7 календарных дней
2.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	7 календарных дней

Заведующий МБДОУ д/с №80
«Солнечный»

Председатель ППО

Т.А. Агутенкова

В.М. Гулакова

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты работникам образовательной
организации

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	- 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.	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
2.	Сторож	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - Сапоги резиновые с защитным подноском. - Куртка на утепляющей подкладке. - Перчатки с полимерным покрытием.	1 пара 1 пара 1 шт. 12 пар
3.	Уборщик служебных помещений	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - Перчатки с полимерным покрытием. - Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт. 1 шт. 5 пар 12 пар
4.	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	- Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - Сапоги резиновые с защитным подноском. - Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 1 пара 4 пар

		- Перчатки резиновые или из полимерных материалов. - Щиток защитный лицевой. - Очки защитные. - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	12 пар До износа До износа До износа
5.	Повар	- Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - Колпак хлопчатобумажный. - Фартук из полимерных материалов. - Нарукавники из полимерных материалов.	1 шт. 2 шт. 2 шт. До износа
6.	Подсобный рабочий	- Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - Фартук из полимерных материалов с нагрудником. - Нарукавники из полимерных материалов. - Перчатки резиновые из полимерных материалов. При работе в овощехранилище дополнительно: - Жилет утеплённый. - Валенки с резиновым низом.	1 шт. 1 комплект 2 шт. До износа 6 пар 1 шт. По поясам
7.	Рабочий по стирке спецодежды	- Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - Фартук из полимерных материалов с нагрудником. - Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 1 комплект Дежурный 6 пар

		- Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	Дежурные
8.	Помощник воспитателя, младший воспитатель	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - Перчатки с полимерным покрытием. - Фартук из полимерных материалов с нагрудником. - Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 1 шт. 6 пар
9.	Кладовщик	- Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 1 шт. 6 пар
10.	Заведующий хозяйством	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 6 пар

Заведующий МБДОУ д/с №80
«Солнечный»

Т.А. Агутенкова

Председатель ППО

В.М. Гулакова

**Перечень профессий и должностей, на которых производится бесплатная
выдача смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование должности	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Заведующий Старший воспитатель Воспитатель Младший воспитатель Подсобный рабочий Рабочий по стирке и ремонту одежды (белья) Уборщик служебных помещений Повар Дворник Кладовщик Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений Заведующий хозяйством Сторож	Работы, связанные с загрязнениями	400 гр.

Заведующий МБДОУ д/с №80
«Солнечный»

Т.А. Агутенкова

Председатель ППО

В.М. Гулакова

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ
УСЛОВИЯМИ ТРУДА, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО
НА ДОПЛАТУ ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА В СООТВЕТСТВИИ
СО СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКОЙ УСЛОВИЙ ТРУДА**

№ п/п	Наименование профессий	Доплаты от ставки ЕТС
1.	Повар, постоянно работающий у плиты	12 %
2.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	12 %
3.	Помощник воспитателя	10 %
4.	Уборщик служебных помещений	10 %
5.	Младший воспитатель	10 %
8.	Кладовщик	12%

Заведующий МБДОУ д/с №80
«Солнечный»

Т.А. Агутенкова

Председатель ППО

В.М. Гулакова

Перечень

должностей и профессий, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполненных работ

Основная должность (профессия)	Совмещаемая должность (профессия)
Старший воспитатель	Воспитатель
Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Дворник
Подсобный рабочий	Дворник
Уборщик служебных помещений	Дворник, подсобный рабочий
Завхоз	Кладовщик
Младший воспитатель	Кладовщик, уборщик служебных помещений, дворник, подсобный рабочий
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Младший воспитатель, подсобный рабочий, кладовщик
Сторож	Младший воспитатель, уборщик служебных помещений, дворник
Кладовщик	Младший воспитатель, уборщик служебных помещений, дворник

Заведующий МБДОУ д/с №80
«Солнечный»

Т.А. Агутенкова

Председатель ППО

В.М. Гулакова

**Перечень
работников муниципальных образовательных организаций,
подлежащих замещению в случае очередных отпусков
основных работников**

Заведующий.

Воспитатель.

Помощник воспитателя.

Работники кухни (повар, подсобный рабочий).

Рабочий по стирки и ремонту одежды (белья).

Сторож.

Дворник.

Кладовщик.

Заведующий хозяйством.

Младший воспитатель.

Уборщик служебных помещений.

Заведующий МБДОУ д/с №80
«Солнечный»

Т.А. Агутенкова

Председатель ППО

В.М. Гулакова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА
И ОЗДОРОВЛЕНИЯ № 80 «СОЛНЕЧНЫЙ» Г. БРЯНСКА
241007, г. Брянск, ул. Дуки, д. 17 А тел. 64-85-73

ПРИКАЗ № 80/3

от 01. 09.2020 г.

**«О назначении комиссии по разработке
и заключению коллективного договора
МБДОУ детского сада № 80 «Солнечный»**

В целях правового оформления деятельности МБДОУ детского сада
присмотра и оздоровления № 80 «Солнечный» г. Брянска,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБДОУ детском саду № 80 «Солнечный» комиссию по
разработке и заключению коллективного договора в составе 3 человек:
 - председатель ППО – Гулакова В.М.
 - заместитель ППО – Воробьёва В.В.
 - секретарь – Лунькова Л.И.
2. Председателю ППО Гулаковой В.М. утвердить коллективный договор до
01.10.2020 г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с №80
«Солнечный»



Т.А. Агутенкова

С приказом ознакомлены:

Гулакова В.М.
Воробьёва В.В.
Лунькова Л.И.

Выписка из протокола № 2

от 24.09.2020 г.

Заседания комиссии по заключению коллективного договора
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 80 «Солнечный» г. Брянска

Присутствовали: 29 человек.

Комиссия в составе:

- от работников:

Гулакова В.М

Горбунова Е.М.

Колмыкова Т.И.

- от работодателя:

Агутенкова Т.А.

Соловьёва М.П.

Лунькова Л.И.

Слушали:

вопрос о заключении коллективного договора муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад №80«Солнечный»
г. Брянска

С информацией выступили:

Гулакова Валентина Михайловна – председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ детского сада № 80«Солнечный» г. Брянска.

Агутенкова Татьяна Александровна – заведующий МБДОУ детского сада
№ 80«Солнечный» г. Брянска.

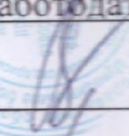
Решили:

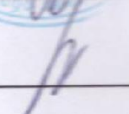
1. Заключить коллективный договор МБДОУ детского сада № 80
«Солнечный» г. Брянска на 2020-2023г. и приложений к нему единогласно.

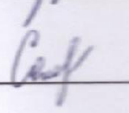
2.Зарегистрировать коллективный договор МБДОУ детского сада
№ 80«Солнечный» г. Брянска в отделе по труду Брянской городской
администрации.

Подписи сторон

От работодателя:

 /Агутенкова Т.А./

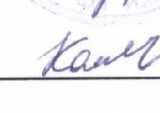
 /Лунькова Л.И./

 /Соловьёва М.П. /

От работников:

 /Гулакова В.М./

 /Горбунова Е.М./

 /Колмыкова Т.И./

63

ИМЕНА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ИТО

Сынакова В.И.