

**ПЕРЕЧЕНЬ РАЗДЕЛОВ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел | Наименование разделов | стр. |
| Раздел 1 | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| Раздел 2 | ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, изменении И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРа | 5 |
| Раздел 3 | рабочее время и время отдыха | 9 |
| Раздел 4 | Оплата и нормирование труда | 12 |
| Раздел 5 | Социальные гарантии и меры социальной поддержки | 15 |
| Раздел 6 | УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА | 16 |
| Раздел 7 | ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ | 19 |
| Раздел8 | ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ | 20 |
| Раздел 9 | СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО | 21 |
| Раздел 10 | ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 25 |
| Раздел 11 | КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА | 27 |
| Раздел 12 | ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 29 |
| Раздел 13 | **ПРИЛОЖЕНИЯ** | 31-108 |
| Приложение № 1  Положение о системе оплаты труда работников | 31 |
| Приложение №2  Положение о премировании работников | 43 |
| Приложение № 3  Соглашение по охране труда | 53 |
| Приложение № 4  Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам | 58 |
| Приложение № 5  Перечень профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств | 59 |
| Приложение № 6  Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (согласно постановлению Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 г. №7-25) | 60 |
| Приложение № 7  Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжёлые и вредные условия труда | 61 |
|  | Приложение № 8  Перечень профессий и должностей работников, которые имеют право на дополнительный отпуск за привлечение к работе в условиях ненормируемого рабочего дня. | 62 |
| Приложение № 9  Правила внутреннего трудового распорядка | 63 |

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ- САД № 12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Донецкой Народной Республики;

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

законодательные и иные нормативные правовые акты;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки ДНР и Региональной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике;

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя –**заведующего МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ - САД № 12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»**(далее – руководитель, образовательного учреждения);

работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации - **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ- САД № 12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»**(далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.7. Для достижения поставленных целей:

работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в 10-дневный срок сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

работодатель принимает на себя обязательство информироватьвыборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора),принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иныхнепосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путёмпредоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 3днейсо дня получения работодателем решения отсоответствующего государственного органа;

работодатель обеспечиваетсоблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомлениеработников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересычленов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочившихвыборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем наусловиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрстваосуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия), направленные на воспрепятствование реализациидоговоренностей, принятых в рамкахсоциального партнёрства.

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

— учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);

— консультации работодателяи представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,

— получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе поих запросами настоящим коллективнымдоговором;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

— обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— членство в комиссиях организациис целью защиты трудовых прав работников;

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ- САД № 12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ» единственным полномочным представителем работников образовательной организации, как объединяющую в своих рядах всех работников организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально- экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в нихв порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с датыего принятия (статья 12 ТК РФ).

1.13. В течение срока действия коллективного договора с 07 июня2023 года по 31 декабря 2026 года ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств (статья 43 ТК РФ).

**II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР,ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, изменении И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРа**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки ДНР и Региональной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике и настоящим коллективным договором.

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном Уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом образовательной организации, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организацииопределять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений.

2.2.4. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов,установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхованияна:

- обязательное медицинское страхование;

- выплату страховой части пенсии;

- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФс указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категориюлибо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.7. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, и др.)не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.8. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора.

2.2.9. Руководствоваться вцеляхограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с воспитателями и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками:

1) при определениивсоответствии с квалификационными характеристиками трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристик;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотреннойквалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

*-* *для воспитателей:*

а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программы, с иными видами работ, требующих составление и заполнение педагогическими работниками документации.

2.2.10. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организациив письменной формене позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников –не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержатьпроект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников,массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение 10% от общего числа работников в течение 90 дней.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года.

2.2.11. Обеспечивать работнику время для поиска работы (4 часа в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) с сохранением среднего заработкас даты уведомления о предстоящем сокращении (численности штата работников, ликвидации организации).

2.2.12. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.13. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.14. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в даннойобразовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.15. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья,в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течение трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.16. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками,в том числе по вопросам регулирования трудовыхотношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работниковс целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемая часть.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядкомхранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в нихзаписей,в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

**III. рабочее время и время отдыха**

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации сучётом[особенностей](consultantplus://offline/ref=DFC99CDDE72A0794CF647DA66BED83E3535CCA9BFDAB48C9ADAF7A1AC74A16D6641A023C81A36B2A31E5F1992B45322B80EC52CBBEB73223c7X0J), установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дошкольного образования.

3.1.2. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности педагогическую работу в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

3.1.3. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Режим рабочего времени работников в течение пятидневной недели с двумя выходными днями в неделюустанавливаетсяПравилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий.

3.1.5. Составление расписания занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени.

3.1.6. Привлечение работодателем работников к сверхурочнойработедопускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ.

3.1.7. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.1.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

3.1.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

3.1.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Удлинённые оплачиваемые отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

 - педагогическим работникам –продолжительностью42календарных дня;

- работникам младше 18 лет - продолжительностью 31 календарный день;

- работающим инвалидам (независимо от группы) продолжительностью 30 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе педагогическим работникам образовательных учреждений, обеспечивающих реализацию образовательных программ дошкольного образования, в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.12. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ, составляет:

- за работу с вредными условиями труда –7 календарных дней (статья 117 ТК РФ);

- за ненормированный рабочий день - не менее 3календарных дней (статья 119 ТК РФ).

Перечень должностей работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется (с учётом результатов специальной оценки условий труда) организацией самостоятельно в коллективном договоре, соглашении или локальном нормативном акте, принимаемом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке и продолжительностью не менее количества календарных дней, установленных статьями 117 ТК РФ, 119 ТК РФ(**Приложение № 8)**

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться до 4-х дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Работающим инвалидам I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Для инвалидов III группы законодательством не предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени. По общему правилу для них действует нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

3.1.13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.1.14. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

3.1.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, как за полную продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работникаисчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.16. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- бракосочетания детей работников – 1 календарный день (при наличии финансирования);

- бракосочетания работника – 1 календарный день (при наличии финансирования);

- похорон близких родственников – 3 календарных дня (при наличии финансирования);

- неосвобождённой работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – до 5 календарных дня(при наличии финансирования).

3.1.17. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

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

3.1.19. Отпуск без сохранения заработной платы(статья 128 ТК РФ) предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушенийтрудовогозаконодательстваи иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

**IV. Оплата и нормирование труда**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц, не реже, чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме (статья 136 ТК РФ).

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца за предыдущий месяц.

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

4.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Положением об оплате труда работников дошкольного учреждения.

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделюза ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём педагогической работыбез учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

4.3. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

- при награждениигосударственными наградами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики– со дня принятия решения о награждении.

4.6. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере по сравнению с обычными размерами оплаты труда. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда,производитсяпо результатам специальной оценки условий трудав повышенном размере по сравнениюс размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй147ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями.

4.8. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется 25% средств фонда заработной платы(при наличии финансирования).

4.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.10. Наполняемость групп определяется, исходя из расчёта соблюдения нормы площади на одного воспитанника, а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в дошкольныхучреждениях.

4.11. Оплата труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, может осуществляться в случаях, предусмотренных в отраслевых соглашениях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях: после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет - на период, не менее чем на один год; до наступления права для назначения страховой пенсии по старости - на период, не менее чем за один год; по окончании длительной болезни - на период, не менее чем 6 месяцев; по окончании длительного отпуска, предоставляемого до одного года - на период, не менее чем на один год; в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.12. Педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, может осуществляться выплата помощи на оздоровление не чаще 1 раза в календарном году во время предоставления ежегодного отпуска в размере до 100% должностного оклада (ставки заработной платы) в соответствии с Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 16.03.2023 №17-2(при наличии финансирования).

**V. Социальные гарантии и меры социальной поддержки**

5.1. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётомвыделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников(при наличии финансирования).

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организацииразрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организациисанаторно-курортным лечением, спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.(при наличии финансирования).

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором(при наличии финансирования).

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации*.*

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортинвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.2.6. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 0,3% от Фонда оплаты труда на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.2.7. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статья 185.1ТК РФ).

Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании их письменных заявлений, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. При этом они обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год(при наличии финансирования).

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям(при наличии финансирования):

- оказание материальной помощи;

- организация оздоровления;

- организация работы с детьми работников;

- организация спортивной работы;

- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;

- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;

- социальные программы для членов Профсоюза.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации(при наличии финансирования);

- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года(при наличии финансирования);

- премирование победителей конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней(при наличии финансирования).

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма, грамоты за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях,СМИ.

**VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

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

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда**(Приложение № 3)** с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,2**%** от фонда оплаты труда (при наличии финансирования).

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему;

6.1.3. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.4. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

6.1.5. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации 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 организации по охране труда 1 раз в год, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.6**.** Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

6.1.7. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.9. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.1.10. Обеспечить работников за счет средств организации спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств**(Приложение № 4)**(при наличии финансирования).

6.1.11. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить список профессий и смету расходов на приобретение необходимых средств**(Приложение № 5)**(при наличии финансирования).

6.1.12. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.13. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ)(при наличии финансирования).

6.1.14. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.1.15**.** Оказывать содействие техническим инспекторам труда, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.16. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно- профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.1.17. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевым соглашением, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда**(Приложение № 6).**

6.1.19. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

6.1.20. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей согласно действующего законодательства.

6.1.21. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.3. Стороны совместно обязуется:

6.3.1. По каждому несчастному случаю на производстве администрация создает с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию обстоятельств и причин несчастного случая, расследует согласно действующему законодательству;

6.3.2. Создать необходимые условия для работы технического инспектора труда или уполномоченного (доверенного лица) по охране труда профсоюзной организации:

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

- при необходимости освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

6.3.3. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

6.3.4. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности в группах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения об устранении указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

**VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ**

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельностипо осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов)и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами(при наличии финансирования);

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов(при наличии финансирования);

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой,физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение молодежного профсоюзного актива;

- создание Совета молодых педагогов.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторингусловий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.3. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодыхпедагогов, а также меры поощрения.

VIII.**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участиеми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом планаразвития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышение квалификации и/илипрофессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три годаза счет средств работодателя(при наличии финансирования).

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом,определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36  часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72  часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250  часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором(при наличии финансирования).

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки всоответствии с Положением о служебных командировках работников,принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ)(при наличии финансирования).

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно- педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательнойорганизации.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями   
173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателядля нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации(при наличии финансирования).

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

**IХ**. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на расчетный счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере 1% на счет Территориальной организации профессионального союза работников Народного образования и науки Российской Федерации городского округа Снежное в Донецкой Народной Республике.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1%(часть шестая статьи 377 ТК РФ).

9.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организациив порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организациипо устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в Устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в Уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

9.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные актыобразовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ).

9.3.2. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организациипроизводится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

9.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- принятие решения о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных отпусков;

- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.3.4. Работодатель спредварительногосогласиявыборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

9.4.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.4.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организациипредставлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности)своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования;

охраной труда в образовательной организации;

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

9.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

9.4.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

9.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации.

9.4.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации(без учёта мотивированного мнения).

9.4.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

**Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

10.1. Работодатель:

10.1.1. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи(телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др.,а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

10.1.2. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства,и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ,а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

10.1.3. Не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

10.1.4. Привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроляза правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.1.5. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации,дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.6. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

10.1.7. Предоставляет председателю первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза,1 раза в год (при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 5 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам(при наличии финансирования);

10.1.8. Предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 2 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства с сохранением средней заработной платы по основному месту работы(при наличии финансирования);

10.1.9. Предоставляет ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве до 5 календарных дней(при наличии финансирования).

10.1.10. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливает (при наличии финансирования) доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации;

10.1.11. Ежегодно отчисляет(при наличии финансирования) в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками образовательной организации и членами их семей в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора(при наличии финансирования).

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктамивторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

10.2.3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

10.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационнойкомиссииобразовательнойорганизации,комиссийобразовательной организациипо определению нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

10.3.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и еёвыборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссиейдля ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора вМУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ-САД № 12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 10 рабочихдней,но не позднее одного месяца со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организацииотвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

**ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащими нормы трудового права, являющимися приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В десятидневный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организациидоводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует с 07 июня 2023 года по 31 декабря 2026 года включительно.

12.6. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.7. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

12.8. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

12.11. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.12. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.13. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

* приложение № 1Положение о системе оплаты труда работников;
* приложение № 2 Положение о премировании работников;
* приложение № 3 Примерное Соглашение по охране труда;
* приложение № 4 Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам;
* приложение № 5 Перечень профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств;
* приложение № 6 Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (согласно постановлению Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 г. №7-25);
* приложение № 7 Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжёлые и вредные условия труда, до 12% (при наличии финансирования);
* Приложение № 8 Перечень профессий и должностей работников, которые имеют право на дополнительный отпуск за привлечение к работе в условиях ненормируемого рабочего дня.
* Приложение № 9 Правила внутреннего трудового распорядка

От работников: От работодателя:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  Первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  общеразвивающего типа «Ясли-сад № 12 «Ягодка» города Снежное» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПАВЛОВА С.К.  (подпись)  МП (при наличии)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года | Заведующий  МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ- САД № 12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГУМИНСКАЯ О.В. (подпись)  МП (при наличии)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года |

|  |
| --- |
|  |

***Приложение 1***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании общего собрания трудового коллектива  МБДОУ № 12 Г.СНЕЖНОЕ  Протокол № 4 от 07.06.2023г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий  МБДОУ № 12 Г. СНЕЖНОЕ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГУМИНСКАЯ О.В.«\_\_\_07\_\_\_»\_\_\_\_\_06\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |
|  |  | Введено в действие приказом № \_62\_\_  от «\_07\_\_\_»\_\_\_06\_\_\_\_2023г.\_\_\_\_ |
|  |  |  |

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА

«ЯСЛИ-САД № 12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ- САД № 12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ» (далее –образовательное учреждение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16.03.2023 г. №17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики»;

- Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 г. № 7-25 «Об аттестации рабочих мест по условиям труда на территории Донецкой Народной Республики»;

- Приказом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики и Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики № 137/5/2322 от 25.12.2017 года «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда».

- Уставом Образовательной организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики, реализующих образовательные программы.

Система оплаты труда работников образовательной организации устанавливается коллективным договором, нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Задачей настоящего Положения является создание условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в повышении качества оказываемых услуг.

1.2. Целью настоящего Положения является определение принципов формирования и распределения Фонда оплаты труда, применяемых в образовательной организации, на основе действующих законодательных и нормативных актов Донецкой Народной Республики, Устава учреждения и требований Коллективного договора между администрацией и работниками образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

1.3. Задачей настоящего Положения является создание условий для оплаты труда работников образовательного учреждения в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения, в повышении качества оказываемых услуг.

1.4. Положение определяет порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников учреждения образования.

**2. Формирование и распределение фонда оплаты труда**

2.1. Система оплаты труда работников образовательного учреждения формируется с учётом:

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

- достигнутого уровня оплаты труда, в том числе по отдельным категориям работников;

- повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

- мнения профсоюзной организации;

- порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики;

- перечня видов выплат компенсационного;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

2.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части (ФОТб), компенсационной части (ФОТк) и стимулирующей части (ФОТст).

Стимулирующая часть фонда оплаты труда для всех работников формируется в соответствии с Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023 г. № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики», за счёт:

- 100% экономии по коммунальным платежам и фонду оплаты труда;

- экономии по материальным затратам;

- средств, остающихся в распоряжении образовательного учреждения при осуществлении приносящей доход деятельности;

- части родительской платы за осуществление ухода и присмотра за воспитанниками.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда может составлять 15% - 25% от фонда оплаты труда учреждения.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей.

Базовый ФОТ в учреждении складывается изФОТ следующих категорий:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (воспитателя, педагога дополнительного образования);

- иные категории педагогических работников (инструктора по физической культуре, педагога-психолога, музыкального руководителя и иных педагогических работников);

- административно-управленческий персонал образовательной организации (руководитель образовательного учреждения);

- учебно-вспомогательный персонал образовательной организации (помощник воспитателя и иные работники).

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда работников оптимально должна составлять до 75% от ФОТб образовательного учреждения.

Доля ФОТ работников, непосредственно осуществляющих основной учебно-воспитательный процесс во взаимодействии с детьми (воспитатели, старший воспитатель,педагог-психолог, социальный педагог,инструктор по физической культуре, музыкальныйруководитель, помощник воспитателя) в общем объеме оплаты труда работников учреждения должна составлять не менее 75%. Фонд оплаты труда административно- управленческого персонала, составляет не более 5% ФОТ.

2.5. Руководитель формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения с учетом Справочника должностей работников учреждений.

Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда ФОТб (шт.) работников, предусмотренных Штатными единицами. При этом:

1) доля фонда оплаты труда воспитателей осуществляющих обучение по образовательным программам, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год (при сохранении контингента воспитанников);

2) доля фонда для оплаты труда иных категорий работников устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Установленные должностные оклады работников не могут быть меньше должностных окладов, выплачиваемых до изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

В учреждении составляется единое штатное расписание. Штатную численность определяет руководитель. Штатное расписание утверждается приказом руководителя и утверждается на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

Изменения в штатное расписание образовательного учреждения вносятся приказом руководителя и могут носить следующий характер:

- исключение вакантных должностей в связи с организационными изменениями в работе образовательного учреждения;

- сокращение численности или штата;

- ввод новых штатных единиц, необходимых для учебно-воспитательного процесса или переименование штатных должностей.

Изменения в штатное расписание оформляются приказами о внесении изменений в штатное расписание и об утверждении нового штатного расписания.

2.6. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда иных категорий педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий руководителем образовательного учреждения.

2.7. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками руководителем образовательного учреждения.

2.8. В случае изменения фонда оплаты труда и показателей, используемых при расчете должностных окладов работников образовательного учреждения, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и выплат компенсационного характера.

**3. Условия оплаты труда работников, предусмотренных штатным расписанием**

3.1. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) иных категорий работников образовательной организации, занимающих должности специалистов, руководителей и служащих, устанавливаются руководителем организации в разрезе профессиональных квалификационных групп. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) с учетом размера фонда оплаты труда образовательной организации, а также сложности и объема выполняемой работниками образовательной организации работы.

3.2. Размер должностного оклада учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается в размере минимальной оплаты труда по Республике.

3.3. Размеры должностных окладов работников, предусмотренных штатным расписанием, устанавливаются в пределах соответствующей доли фонда, а также выплат специальной части учитывающих трудовой вклад работника в обеспечение условий для реализации образовательной программы.

**4. Порядок установления доплат и выплат компенсационного характера**

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам образовательныхучрежденийотносятся:

доплата за сверхурочную работу;

доплата за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и праздничные дни;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата работникам в возрасте до восемнадцати лет при сокращенной продолжительности ежедневной работы;

выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

**4.2. Доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда**.

Компенсационные выплаты работникам во вредных и (или) опасных условиях определяются в зависимости от специальной оценки условий труда, при условии проведения ее в установленном порядке, и устанавливаются пропорционально времени, отработанному в неблагоприятных условиях, в размерах, определяемых в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Доплата работникам, которые в соответствии с трудовым договором (рабочей инструкцией) используют в работе дезинфицирующие средства и (или) заняты уборкой туалетов, устанавливается в размере 10 процентов от тарифной ставки.

**4.3. Доплата за сверхурочную работу.**

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры платы за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

**4.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам организаций за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).**

Размеры оплаты труда за работу в ночное время работникам организаций устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (далее - Профком), трудовыми договорами и не могут быть снижены по сравнению с размерами и условиями, установленными трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также отраслевым соглашением, заключаемым в установленном порядке, предусматривающим оплату труда за каждый час работы в ночное время в размере не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада).

**4.5. Доплата за работу в выходные и праздничные дни.**

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается:

в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения (по согласованию) с Профкомом, трудовым договором.

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

**4.6. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.**

При совмещении профессий (должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

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

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

**4.7. Выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.**

К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью общеобразовательных учреждений по реализации образовательных программ.

К такой дополнительной работе относится работа по ведению официального сайта учреждения, и другая дополнительно оплачиваемая работа, выполняемая с письменного согласия педагогических работников.

При возложении на работников с их письменного согласия перечисленных выше видов дополнительной работы размеры выплат (в виде доплат) устанавливаются в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности ставок заработной платы, предусмотренных за норму часов педагогической работы в неделю (в год), или должностных окладов педагогических работников(при наличии финансирования). При определении размеров доплат не учитываются выплаты стимулирующего или компенсационного характера.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

4.8. К выплатам за особенности и специфику работы в общеобразовательных учреждениях (группах) относятсядоплата за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами;

4.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя образовательной организации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами при наличии соответствующих условий труда и (или) должностного функционала в соответствии со штатным расписанием.

4.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников, не образуют новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

4.12. Размеры выплат компенсационного характера определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.13. Установленные работникам доплаты за увеличение объема работ могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;

- окончание срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;

- отказ работника от выполнения работ, за которые они были определены;

- длительное отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах и отсутствие работника, повлияло на результативность выполнения работы;

- ухудшение качества работы по основной должности;

- в связи с изменением (облегчением) условий труда;

- по другим причинам, признанным обоснованными и существенными для принятия решения по уменьшению или отмене доплаты.

4.14. При возникновении в течение учебного года обстоятельств, влияющих на установление (увеличение) или снятие (уменьшение) надбавки, руководитель издает дополнительный приказ, в котором указываются основания для установления (увеличения) сотруднику или основание снятия (уменьшения) надбавки и ее величины.

4.15. Постоянные **компенсационные выплаты педагогическим работникам**  включают в себя:

- доплата за работу в дошкольном образовательном, общеобразовательном учреждении, имеющем группы (классы) с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья (в том числе при инклюзивном образовании:

10% - руководители, заместители руководителя;

15% - педагогические и иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися.

- доплата за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами. Доплата рассчитывается из расчета 10% за часы в месяц по каждому предмету учителям, преподающим в классах, где обучаются дети инвалиды.

- доплата за работу в учреждении, оказывающем психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь детям:

10% - руководитель учреждения, педагогические работники;

5% - иные работники.

- до 10% работникам учреждения, ответственным за ведение делопроизводства (при отсутствии в штате учреждения должности делопроизводителя)(при наличии финансирования);

- доплата за работу с архивом учреждения(при наличии финансирования);

-доплата работникам учреждения, ответственным за ведения официальных сайтов МБДОУ(при наличии финансирования).

**5. Выплаты стимулирующего характера**

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации осуществляются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, а также в зависимости от объема выполняемой работы, не вошедшей в основную нагрузку работника.

5.2. Установление выплат стимулирующего характера работникам является правом, а не обязанностью образовательной организации и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательной организации и других факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт выплат и размер устанавливаемых выплат стимулирующего характера.

5.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда сотрудников может составлять до 25 % от фонда оплаты труда.

5.4. Общий объем всех выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации максимальным размером не ограничивается. Размер выплат стимулирующего характера определяется личным трудовым вкладом каждого с учетом конечных результатов работы учреждения и выплачивается в пределах средств фонда стимулирующих выплат.

5.5. Применение стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам ставкам заработной платы) не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

5.6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, в создании современных условий образования, в совершенствовании материально-технической базы.

5.7. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными нормативными актами учреждения в пределах фонда оплаты труда образовательной организации.

5.8. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работника, являются критерии, отражающие результаты его работы. Обязательным условиями осуществления выплат стимулирующего характера является отсутствие нарушений трудовой и финансовой дисциплины, а также соблюдение мер по охране труда и здоровья.

5.9. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в образовательных учрежденияхустанавливаются следующие виды стимулирующих выплат(при наличии финансирования):

- стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году;

- премии (по результатам работы за год/за квартал/за месяц);

- разовые премии;

- иные выплаты стимулирующего характера, установленные коллективными договорами, соглашениями, локальными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.10. Применение стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) не образует новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

5.11.В образовательной организации, в случаях, установленных локальным нормативным актом, могут применяться:

5.11.1. Разовые премии:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;

- за подготовку и проведение важных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации;

- за результаты работы, выразившиеся в особых достижениях, обучающихся - призеров олимпиад, конкурсов, научных конференций.

5.12. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) и корректироваться в случае невыполнения установленных показателей премирования.

5.13. Педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, может осуществляться выплата помощи на оздоровление не чаще 1 раза в календарном году во время предоставления ежегодного отпуска в размере до 100% должностного оклада (ставки заработной платы)

5.14.Порядок определения и условия назначения стимулирующих выплат установлен в Положение о стимулирующих выплатах учреждения.

5.15. Премирование работника по итогам работы за период (по итогам месяца, квартала, календарного года) осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с показателями премирования

5.16. Выплаты за выполнение особо важных и ответственных поручений устанавливается работнику, выполняющему в срочном порядке задания, имеющие важное значение, требующие высокой квалификации, дополнительных затрат времени и повышенной интенсивности труда. Данная доплата может быть установлена за выполнение поручений вышестоящих органов управления, заданий соответствующих государственных программ, срочных и важных заданий, требующих оперативности, высокой квалификации, повышенной интенсивности труда и др. Степень важности (срочности) работ определяется руководителем, исходя из конкретных задач, стоящих перед образовательной организацией.

5.17.Работникам учреждения могут быть установлены надбавки **за высокие результаты и качество выполняемых работ** с учетом уровня профессионализма, сложности, важности, качества выполняемых работ, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в размере до 80% от должностного оклада (ставки заработной платы)**.**

5.18. Педагогическим работникам устанавливаются стимулирующие выплаты:

- **за наличие квалификационной категории** рассчитывается в процентном отношении от суммы оплаты за часы в месяц по каждому предмету в размере:

10% - при наличии у педагогического работника первой квалификационной категории;

20% - при наличии у педагогического работника высшей квалификационной категории;

- **за наличие ученой степени** рассчитывается в процентном отношении от суммы оплаты за часы в месяц (или оклада) по предмету, соответствующему ученой степени в размере 25%;

- **за стаж педагогической работы** устанавливается руководителям учреждений и их заместителям, руководителям учебных (учебно-производственных) структурных подразделений и их заместителям, педагогическим и научным работникам в зависимости от продолжительности педагогической работы.

Надбавка за стаж педагогической и научной работы устанавливается в процентах от должностного оклада педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, от заработной платы, исчисленной на фактическую нагрузку в следующих размерах при стаже педагогической и научной работы:

от 1 года до 5 лет - 10 процентов;

от 5 до 10 лет - 15 процентов;

от 10 до 15 лет - 20 процентов;

свыше 15 лет — 30 процентов.

Порядок установления надбавки за стаж педагогической и научной работы, определения стажа педагогической (научной) работы утверждается органом исполнительной власти Донецкой Народной Республики, реализующим государственную политику в сфере образования.

**- за сложность и напряженность в работе** устанавливается работникам в размере до 50 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки).

- **молодым специалистам** (педагогическим работникам) в течение первых трех лет работы, в целях укрепления кадрового состава.

Молодыми специалистами образовательного учреждения признаются лица не старше 35 лет, поступившие на работу по педагогической специальности непосредственно после окончания образовательного учреждения высшего профессионального или среднего профессионального образования (независимо от формы получения образования) при условии выполнения нормы рабочего времени (педагогической нагрузки), установленной за ставку заработной платы (должностной оклад).

Статус молодого специалиста устанавливается однократно и действует в течение трех лет.Статус молодого специалиста продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- направление на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;

- по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Доплаты молодым специалистам устанавливаются независимо от наличия трудового стажа до поступления в учреждение высшего профессионального, среднего профессионального образования или в период обучения в них.

- **выплата за наличие почетного звания или отраслевого нагрудного знака**. Выплаты устанавливаются педагогическим работникам, имеющих почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и Донецкой Народной Республики. А также работникам, имеющим другие почетные звания «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, установленных для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин.

При наличии у работника нескольких отраслевых наград доплата устанавливается единожды

**5.19. Работникам устанавливаются** следующие стимулирующие выплаты:

- надбавка машинистам по стирке 20% тарифной ставки;

- надбавка шеф-повару, не освобожденному от основной работы 20% должностного оклада.

5.20. Премирование и стимулирование работника осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с показателями премирования и стимулирования.

Стимулирующие выплаты оформляются приказом руководителя на основании протоколов заседания комиссии по стимулированию или экспертного совета.

5.21. Стимулирующие и компенсационные выплаты руководителю образовательного учреждения осуществляются на основании приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

**6. Социальные выплаты и гарантии**

6.1. Из фонда оплаты труда сотрудникам могут быть оказаны социальные выплаты(при наличии финансирования). К социальным выплатам относятся:

- возмещение расходов при использовании личного имущества работников;

- выходное пособие при ликвидации учреждения, сокращении штата;

- выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка;

- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы и иных выплат работникам;

- денежная компенсация за неиспользованный отпуск;

- материальная помощь работникам.

Под материальной помощью понимается помощь (в денежной форме), оказываемая сотрудникам в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

- смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;

- причинение значительного ущерба жилищу сотрудника вследствие пожара и иных чрезвычайных ситуаций;

- получение увечья, иное причинение вреда здоровью сотрудника.

Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

Размеры индивидуальных выплат материальной помощи или поощрения определяется руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от размеров фонда экономии заработной платы, сформированного на соответствующий период.

Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя по личному заявлению сотрудника с приложением документов (при наличии), подтверждающих произошедшее событие.

6.2. Из фонда оплаты труда сотрудникам осуществляются гарантированные выплаты. К ним относятся следующие выплаты:

- оплата дополнительных выходных дней работникам, имеющим детей-инвалидов (4 дня)(при наличии финансирования);

- пособие на погребении(при наличии финансирования);

- пособие по временной нетрудоспособности (первые 3 дня);

- средний заработок за дни сдачи донорами крови и ее компонентов;

- средний заработок при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- средний заработок при предоставлении учебного и дополнительного отпусков.

**7. Оплата труда работников, занятых оказанием платных услуг.**

Размер оплаты труда работников, привлеченных на договорной основе к выполнению работ по представлению платных образовательных услуг, устанавливается приказом руководителя учреждения по соглашению сторон на основании штатного расписания по системы платных дополнительных образовательных услуг на базе учреждения, дополнения к договору (соглашению) заключенному между работником и учреждением, должностных инструкций работника.

Для педагогических работников, работающих непосредственно с детьми, размер оплаты устанавливается в размере стоимости за одно занятие в пределах 60 % от поступивших средств за оказание услуги. В 60% средств, предусмотренных для выплаты педагогическому работнику, включается стоимость оплаты труда педагогического работника, стоимость расчета резерва по заработной плате (отпускные) педагогическому работнику, а также начислений на выплаты по оплате труда.

Норма часов педагогической работы в неделю и продолжительность одного занятия устанавливается при заключении дополнения к договору (соглашению) с педагогическим работником по соглашению сторон в зависимости от возрастных особенностей детей, специфики курса и сложности программы занятий и других психолого-педагогических критериев.

Заработная плата по дополнению к договору (соглашению), заключенному между работником и учреждением о выполнении обязанностей по предоставлению платных образовательных услуг, в период действия договора ежемесячно, независимо от количества праздничных, выходных и каникулярных дней, за фактически отработанное время (выполненную работу). Дни невыхода на работу по болезни, в связи с предоставлением любого вида отпуска или другим причинам, не оплачиваются.

Вышеуказанная сумма заработной платы включается в расчет для оплаты работнику дней временной нетрудоспособности (по больничному листку) и начисления отпускных.

**8. Начисления и выплата заработной платы.**

Основанием для начисления заработной платы являются: тарификационные списки, штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения.

Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают заведующий образовательной организации или назначенные приказом руководителя ответственные за ведение табеля лица.

Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производятся раздельно по каждой из должностей (виду работы).

Заработная плата перечисляется на указанный сотрудникам счет в банке, на условиях, предусмотренных трудовым договором.

При выплате заработной платы (при окончательном расчете за месяц) каждому сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Выплата заработной платы за текущий месяц производятся два раза в месяц: **не позднее 20-го числа месяца** (заработная плата за первую половину месяца) **и не позднее 5-го числа следующего месяца** (окончательный расчет за месяц).

К выплатам, учитываемым при расчете заработной платы за первую половину месяца, относятся оклад работника за отработанное время, а также доплаты и надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом (доплаты за совмещение должностей, за увеличение объема работ, расширение зон обслуживания, гарантированные стимулирующие выплаты, персональный повышающий коэффициент к окладу, надбавки за выполнение дополнительных обязанностей). Сумма заработной платы за первую половину месяца выплачивается работнику за минусом начисленного НДФЛ.

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

Удержания из заработной платы сотрудникам производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

Справки о размере заработной платы, начисления и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо лицу по доверенности сотрудника, заверенного руководителем учреждения или нотариально.

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

При прекращении действий трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.

В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в отдел кадров учреждения документов, удостоверяющих смерть сотрудника, доказывающее родство с умершим.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с 07.06.2023г. и действует до принятия нового Положения.

9.2. В случае изменения действующего законодательства вносятся дополнения в настоящее Положение.

***Приложение № 2***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома  Первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего типа «Ясли-сад № 12 «Ягодка» города Снежное» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПАВЛОВА С.К.  ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ 07.06.2023г. |  | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий  МБДОУ № 12 Г. СНЕЖНОЕ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГУМИНСКАЯ О.В. «\_\_\_07\_\_\_»\_\_\_\_\_\_06\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании работников**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ- САД № 12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок премирования работников образовательного учреждения (далее по тексту –образовательное учреждение).

1.2. Распределение премиального фонда оплаты труда работников образовательного учреждения носит характер социального партнёрства.

1.3. Распределение премий производится строго в пределах имеющегося премиального фонда образовательного учреждения. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Размер премиального фонда определяется на основании положения о премировании работников образовательного учреждения и информации о размерах стимулирующего фонда образовательного учреждения.

1.5. Размер премии по итогам работы не ограничен.

1.6. Ответственность за распределение премиального фонда в строгом соответствии с нормативными документами и локальными актами образовательного учреждения несёт руководитель образовательного учреждения.

1.7. Начисление премии производится при наличии финансовых средств стимулирующего фонда и своевременном представлении приказа руководителя образовательного учреждения. Премия выдаётся работнику образовательного учреждения вместе с авансом или заработной платой в установленные сроки.

**2. Источники и периодичность премирования**

2.1. Премиальный фонд образовательного учреждения формируется за счёт части средств стимулирующего фонда оплаты труда, подлежащих распределению.

2.2. Премиальный фонд образовательного учреждения распределяется по мере необходимости за счёт средств накопительного фонда, или доходов от предпринимательской и иной деятельности.

**3. Критерии и механизмы оценки результативности деятельности работников при установлении им премий.**

Выплата премий работникам образовательного учреждения осуществляется из фонда премирования стимулирующего фонда оплатытруда по решению руководителя, принимаемому по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.1. Часть накопительного премиального фонда может быть использована в течение месяца (квартала) для единовременного премирования работников образовательного учреждения за достижение высоких результатов деятельности по следующим показателям:

- качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности работника;

- выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

- качественное исполнение отдельных разовых поручений руководителя образовательного учреждения;

- особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала, года);

- юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, в связи с выходом на пенсию; за многолетний добросовестный труд к юбилейным датам работника образовательного учреждения при отсутствии дисциплинарных взысканий;

- за участие в общественных органах управления образованием;

- объявление благодарности, присвоение почётных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почётными грамотами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, успешная аттестация на повышенную квалификационную категорию;

- материальная помощь работникам, оказавшимся в особо трудной жизненной ситуации (тяжёлое заболевание, смерть близких родственников, ЧП и т.д.);

- позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня);

- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;

- участие совместно с обучающимися в районных и областных мероприятиях;

- обобщение и распространение своего педагогического опыта;

- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у родителей и общественности;

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья участников образовательного процесса;

- активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) любого уровня;

- за качество знаний, умений и навыков обучающихся (по итогам контроля во всех его формах);

- за санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета (мастерской, классной комнаты) и работу по пополнению материальной базы кабинета (мастерской, классной комнаты);

- высокий уровень работы с просьбами, обращениями, жалобами родителей.

**4. Порядок премирования**

4.1. Премирование производится в соответствии с настоящим Положением, которое разрабатывается администрацией образовательного учреждения, согласовывается с выборным профсоюзным органом, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и является приложением к Положению об оплате труда работников.

4.2. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда образовательного учреждения.

4.3. Размер премии по итогам работы не ограничен.

4.4. Премия выдаётся работнику образовательного учреждения вместе с авансом или заработной платой в установленные сроки.

**5. Перечень нарушений в работе, при которых работник не может**

**быть премирован**

Перечень нарушений, упущений в деятельности, при которых работники не могут быть премированы:

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;

- нарушение санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения;

- нарушение требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;

- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;

- ухудшение качества оказываемой образовательной услуги;

- наличие дисциплинарного взыскания в течение года;

- случаи детского травматизма во время пребывания в образовательном учреждении;

- нарушение этики поведения и субординации.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**показателей премирования работников образовательного учреждения**

**Административно-управленческийперсонал**

**Показателипремирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **Баллы** |
| 1. | **Эффективность работы по достижению результатов нового качества.**  Позитивная динамика показателей развития детей. | 20 |
| 2. | Удовлетворительность родителей качеством организации образовательного процесса | 20 |
| 3. | Создание комфортных условий в учреждении (отсутствие замечаний и нарушений со стороны контролирующих и надзорных органов по соблюдению в учреждении требований:  Санитарно-гигиенических, пожарной безопасности, охраны труда и антитеррористической защищенности учреждения) | 20 |
| 4. | Соблюдение исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетной документации и т.д.)  Создание благоприятного психологического климата в коллективе (отсутствие обоснованных обращений сотрудников, родителей) | 20 |
| 5. | Создание условий и обеспечение активного участия воспитанников в конкурсных мероприятиях различного уровня | 10 |
| 6. | Повышение профессионального мастерства педагогических работников.  Укомплектованность педагогическими кадрами в соответствии с квалификационными требованиями, повышение квалификационных категорий.  Участие педагогов в мероприятиях, направленных на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации6. | 10 |

**Показателипремирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **Баллы** |
| 1. | Отсутствие технических замечаний надзорных органов по соблюдению санитарно-гигиенических требований и пожарной безопасности, требований по охране труда | 30 |
| 2. | Качественная подготовка проведения ремонтных работ.  Сохранение и укрепление материально-технической базы Образовательной организации | 20 |
| 3. | Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса и родителей на оперативность исправления нарушений условий пожарной и электробезопасности, охраны труда | 10 |
| 4. | Своевременная постановка на учет материальных ценностей, приобретение Образовательной организацией за счет бюджетных, внебюджетных средств. Сохранность материальных ценностей.  Своевременное списывание малоценного имущества | 30 |
| 5. | Соблюдение исполнительской дисциплины. Создание благоприятного психологического микроклимата. | 5 |

**Педагогическийперсонал**

1. **Показателипремированиявоспитателя**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Показатель деятельности** | **Содержание показателя** | **Баллы** |
| 1. | Эффективностьработы по  достижениюрезультатов новогокачества | 1.1.Процент фактической посещаемости воспитанников  **Ежемесячно** | 20 |
| 1.2.Проведение системной работы по сохранению и укреплению здоровья, социализации воспитанников, в том числе с ограниченными возможностями здоровья  *да/нет*  **Ежемесячно** | 10 |
| 1.3. Участие воспитанников в мероприятиях на базе дошкольного учреждения  да/нет  **Ежемесячно** | 10 |
| 1.4.Исполнительскаядисциплина(качественное ведение документации,своевременноепредоставлениеотчетов,материалов,отсутствиезамечанийконтролирующихорганови т.д.)  *да/нет*  **Ежемесячно** | 10 |
| 2. | Обеспечениеобщественногоучастияв  образовательномпроцессе, повышениеоткрытостиидемократизацияуправленияобразовательнойорганизацией | 2.1.Отсутствие обоснованных обращений родителей. Работа с родителями  *да/нет*  **Ежемесячно** | 10 |
| 3. | Развитие материально-технической базы и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (воспитателей, воспитанников, родителей) | 3.1. Эффективное использование современного оборудования и пособий для выполнения образовательных программ  *да/нет*  **Ежемесячно** | 10 |
| 4. | Эффективность воспитательной системы дошкольной образовательной организации | 4.1. Организация участия воспитанников и родителей в мероприятиях различного уровня  *да/нет*  **Ежемесячно** | 10 |
| 4.2. Реализация мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности.  *да/нет*  **Ежемесячно** | 10 |
| 5. | Повышение профессионального мастерства | 5.1. Участие в мероприятиях  *да/нет*  **Ежемесячно** | 10 |

1. **Показатели премирования музыкального руководителя**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Показатель деятельности** | **Содержание показателя** | **Баллы** |
| 1. | Эффективностьработы по  достижениюрезультатов нового качества | 1.1.Позитивные результаты образовательной деятельности и по подготовке участников конкурсных мероприятий определенной направленности различного уровня, в том числе детей с ограниченными возможностями  *да/нет*  **Ежемесячно** | 20 |
| 1.2.Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов, материалов и т.д.)  **Ежемесячно** | 10 |
| 2. | Развитие материально-технической базы и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (воспитателей, воспитанников, родителей) | 2.1. Эффективное использование современного оборудования и пособий для выполнения образовательных программ  *да/нет*  **Ежемесячно** | 20 |
| 3. | Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией | 3.1. Отсутствие обоснованных обращений родителей.  *Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) воспитанников образовательной организации*  *да/нет*  **Ежемесячно** | 10 |
| 4. | Эффективность воспитательной системы дошкольной образовательной организации | 4.1. Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями  *да/нет*  **Ежемесячно** | 20 |
| 5. | Повышение профессионального мастерства | 5.1. Участие в мероприятиях, направленных на повышение профессионального роста, деление опытом  *да/нет*  **Ежемесячно** | 10 |
| 5.2. Соблюдение норм профессиональной этики  *да/нет*  **Ежемесячно** |  |

**Показатели премирования инструктора по физической культуре**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Показатель деятельности** | **Содержание показателя** | **Баллы** |
| 1. | Эффективностьработыпо  Достижениюрезультатовнового качества | 1.1.Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации воспитанников, в том числе с ограниченными возможностями  *да/нет*  **Ежемесячно** | 20 |
| 1.2. Позитивные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий определенной направленности различного уровня, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья  *Да/нет*  **Ежемесячно** | 10 |
| 1.3.Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов, материалов и т.д.)  **Ежемесячно** | 10 |
| 2. | Развитие материально-технической базы и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (воспитателей, воспитанников, родителей) | 2.1. Эффективное использование современного оборудования и пособий для выполнения образовательных программ  *да/нет*  **Ежемесячно** | 20 |
| 3. | Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией | 3.1. Отсутствие обоснованных обращений родителей.  *Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) воспитанников образовательной организации*  *да/нет*  **Ежемесячно** | 10 |
| 4. | Эффективность воспитательной системы дошкольной образовательной организации | 4.1. Организация участия воспитанников и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств  *да/нет*  **Ежемесячно** | 20 |
| 5. | Повышение профессионального мастерства | 5.1. Участие в мероприятиях, направленных на повышение профессионального роста, деление опытом  *да/нет*  **Ежемесячно** | 10 |
| 5.2. Сетевое взаимодействие с воспитателями по вопросам всестороннего развития детей  *да/нет*  **Ежемесячно** | 20 |

**Показатели премирования педагога- психолога**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатели №** | **Показатель деятельности** | **Содержание показателя** | **Баллы** |
| 1. | Эффективностьработыпо  Достижениюрезультатовнового качества | 1.1.Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации воспитанников, в том числе с ограниченными возможностями  *да/нет*  **Ежемесячно** | 20 |
| 1.2. Позитивные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий определенной направленности различного уровня, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья  *Да/нет*  **Ежемесячно** | 10 |
| 1.3.Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов, материалов и т.д.)  **Ежемесячно** | 10 |
| 2. | Развитие материально-технической базы и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (воспитателей, воспитанников, родителей) | 2.1. Эффективное использование современного оборудования и пособий для выполнения образовательных программ  *да/нет*  **Ежемесячно** | 20 |
| 3. | Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией | 3.1. Отсутствие обоснованных обращений родителей.  *Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) воспитанников образовательной организации*  *да/нет*  **Ежемесячно** | 10 |
| 4. | Эффективность воспитательной системы дошкольной образовательной организации | 4.1. Организация участия воспитанников и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств  *да/нет*  **Ежемесячно** | 20 |
| 4.2. Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями  *да/нет*  **Ежемесячно** | 10 |
| 4.3. Обеспечение квалифицированной помощи педагогам в оказании поддержки и развитии каждого ребенка в соответствии с индивидуальными возможностями  *да/нет*  **Ежемесячно** | 10 |
| 5. | Повышение профессионального мастерства | 5.1. Участие в мероприятиях, направленных на повышение профессионального роста, деление опытом  *да/нет*  **Ежемесячно** | 10 |
| 5.2. Работа с педагогами по обеспечению комфортного психологического климата в коллективе  *да/нет*  **Ежемесячно** | 20 |

**Учебно-вспомогательный персонал**

1. **Показатели премирования старшей медицинской сестры**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **Баллы** |
| 1 | Отсутствие замечаний контролирующих органов | 25 |
| 2 | Состояние здоровья воспитанников | 10 |
| 3 | Своевременная сдача отчетов и предоставление соответствующей информации администрации образовательной организации | 15 |
| 4 | Отсутствие обоснованных обращений родителей, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций.  Соблюдение профессиональной этики. | 5 |
| 5 | Просветительская работа с родителями, сотрудниками, в том числе через официальный сайт образовательной организации (регулярное пополнение материалами) | 5 |
| 6 | Посещаемость воспитанников по нормам СанПиН | 20 |
| 7 | Контроль за работой медицинских сестер в образовательной организации | 5 |

1. **Показатели премирования заведующего хозяйством**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **Баллы** |
| 1 | Отсутствие замечаний надзорных органов по соблюдению санитарно-гигиенических требований и пожарной безопасности, требований по охране труда | 30 |
| 2 | Качественная подготовка проведения ремонтных работ.  Сохранение и укрепление материально-технической базы образовательной организации | 25 |
| 3 | Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса и родителей на оперативность исправления нарушений условий пожарной и электробезопасности, охраны труда | 10 |
| 4 | Своевременная постановка на учёт материальных ценностей, приобретённых Образовательной организацией за счёт бюджетных, внебюджетных средств. Сохранность материальных ценностей. Своевременное списывание малоценного имущества | 30 |
| 5 | Соблюдение исполнительской дисциплины.  Создание благоприятного психологического микроклимата | 5 |

1. **Показатели премирования повара**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **Баллы** |
| 1 | Соблюдениеправилучета,хранения,движенияматериальныхценностей | 30 |
| 2 | Соблюдение исполнительской дисциплины.  Созданиеблагоприятногопсихологического микроклимата | 25 |
| 3 | Отсутствиезамечанийконтролирующихорганов | 10 |
| 4 | Выполнение требований СанПин  (санитарное состояниепомещенияиоборудования,соблюдениемаркировкипосудына пищеблоке) | 30 |
| 5 | Выполнениевыдачинормготовойпродукции, соблюдениетехнологическогопроцесса,обеспечениякачествапитания | 5 |
| 6 | Отсутствиеобоснованныхжалобсостороныродителейпоприготовлениюпищи | 15 |

1. **Показатели премирования помощника воспитателя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **Баллы** |
| 1 | Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации воспитанников | 10 |
| 2 | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в групповыхпомещенияхучреждениявсоответствиистребованиямиСанПиН | 40 |
| 3 | Отсутствиезамечанийсостороныконтролирующихорганов | 30 |
| 4 | Отсутствиеобоснованныхобращенийродителейпоповодуконфликтных ситуаций | 10 |
| 5 | Соблюдение требований к организации питания детей | 10 |

Настоящее Положение действует с 07.06.2023г. по 31.12.2026г.. Все изменения в Положение вносятся на основании решения профсоюзного собрания работников образовательного учреждения.

***Приложение № 3***

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  протоколом профсоюзного комитета  МБДОУ № 12 г. Снежное  № \_\_от « 07\_\_» \_\_06\_\_\_2023г.  председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_ ПАВЛОВА С.К. | «УТВЕРЖДАЮ»  Заведующий  МБДОУ № 12 г. Снежное  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГУМИНСКАЯ О.В.  « 07 » \_\_06\_\_\_2023г. |

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ- САД № 12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»**

**на 2023-2024гг.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание  мероприятий  (работ) | Стоимость,  в рублях | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение мероприятия | Кол-во  работ-ников, которым улучша-ются  условия труда |

**1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Оформление уголка «Охрана труда» |  | апрель | Ответственный за ОТ, профсоюз |  |
| 2. | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации | - | раз в квартал | комиссия по ОТ |  |
| 3. | Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ |  | по отдельному графику | руководитель ОУ |  |
| 4. | Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке | - | по мере изменения | отв. за охрану труда, руководитель |  |
| 5. | Обеспечение журналами инструктажа |  | постоянно | руководитель ОУ |  |
| 6. | Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр и санминимум | - | июнь. | Комиссия по ОТ, руководитель организации |  |
| 7. | Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда |  | август | руководитель организации, комиссия по ОТ |  |
| 8. | Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ |  |  | руководитель организации, комиссия по ОТ |  |
| 9. | Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства |  |  | руководитель организации,  комиссия по ОТ |  |
| 10. | Специальная оценка условий труда рабочих мест машиниста (кочегара котельной),  машиниста по стирке и ремонту спецодежды, повара, подсобного рабочего |  |  | руководитель организации, аттестационная комиссия. | 7 |
| 11. | Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда |  | апрель | профком |  |

**2. Технические мероприятия(при наличии финансирования)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с нормами действующего законодательства |  | июль | Совет ОУ, руководитель ОУ |  |
| 2. | Остекление оконных проемов и их утепление на пищеблоке |  |  | Заведующий хозяйством |  |
| 3. | Установка системы вентиляции на пищеблоке |  |  | руководитель ОУ |  |
| 4. | Установка автоматической пожарной сигнализации |  |  | Заведующий хозяйством |  |
| 5. | Проведение испытаний устройств заземления  и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации |  |  | Заведующий хозяйством |  |

**3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Медицинский осмотр |  | согласно графику | руководитель организации |  |
| 2. | Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки |  | согласно графику | руководитель организации |  |
| 3. | Оснащение мебелью групп |  |  |  |  |
| 4. | Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока |  |  |  |  |

**4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами  в соответствии с установленными нормами |  | в соответствии с  утвержденным списком | руководитель организации |  |
| 2. | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками) |  | рабочий по обслуживанию здания | руководитель организации,  зам по АХЧ  (завхоз) |  |
| 3. | Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами |  | в соответствии с утвержденным списком | руководитель организации,  зам по АХЧ |  |
| 4. | Приобретение аптечки первой медицинской помощи |  | для всех сотрудников |  |  |
| 5. | Приобретение дезинфицирующих средств |  | Из расчета площади ОУ | Зам по АХЧ |  |

**5. Мероприятия по пожарной безопасности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности |  | август | комиссия по ОТ |  |
| 2. | Обеспечение образовательного учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара |  | август | Заведующий хозяйством |  |
| 3. | Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации |  |  | руководитель организации |  |
| 4. | Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, перезарядка 14 огнетушителей |  | август | Заведующий хозяйством |  |
| 5. | Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала |  | Сентябрь, февраль | комиссия по ОТ, руководитель организации |  |
| 6. | Обеспечение огнезащитной пропиткой деревянных конструкций |  | август | Заведующий хозяйством |  |
| 7. | Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама |  | постоянно | Заведующий хозяйством |  |
|  | ИТОГО: |  |  | |

1. При планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда руководствоваться Примерным перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития от 29.10.2021 № 771 н;
2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса РФ и Отраслевым Соглашением между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Профессиональным союзом работников образования и науки Донецкой Народной Республики на 2023-2026 года.

***Приложение № 4***

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель первичной профсоюзной  организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  общеразвивающего типа «Ясли-сад № 12 «Ягодка» города Снежное» Профессионального союза работников  народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПАВЛОВА С.К.  (подпись)  МП (при наличии)  «\_07\_\_» \_\_\_06\_\_\_ 2023 года | Заведующий  МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ- САД № 12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГУМИНСКАЯ О.В.  (подпись)  МП (при наличии)  «\_07\_\_» \_\_\_\_06\_\_\_\_\_ 2023 года |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий или должностей |
| 1. | Дворник |
| 2. | Машинист (кочегар котельной) |
| 3. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды |
| 4. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |
| 5. | Сторож |
| 6. | Уборщик служебных помещений |
| 7. | Повар |
| 8. | Подсобный рабочий |

Основание:

Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Минздравсоцразвития РФ № 290н от 01.06.2009 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕЖОТРАСЛЕВЫХ ПРАВИЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н).

***Приложение № 5***

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель первичной профсоюзной  организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  общеразвивающего типа «Ясли-сад № 12 «Ягодка» города Снежное» Профессионального союза работников  народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПАВЛОВА С.К. (подпись)  МП (при наличии)  «\_07\_\_» \_\_\_\_06\_\_\_\_ 2023 года | Заведующий  МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ- САД № 12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГУМИНСКАЯ О.В. (подпись)  МП (при наличии)  « 07 » \_\_\_\_\_06\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий, дающих право на получение**

**бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессия | количество работников |
| 1 | Повар | 1 |
| 2 | Подсобный рабочий | 1 |
| 3 | Помощник воспитателя | 3 |
| 4 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 1 |
| 5 | Уборщик служебных помещений | 1 |
| 6 | Кастелянша | 1 |
| 7 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 1 |
| 8 | Дворник | 1 |
| 9 | Старшая медицинская сестра | 1 | |
| 10 | Заведующий хозяйством | 1 | |
|  | Всего | 12 | |

***Приложение № 6***

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель первичной профсоюзной  организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  общеразвивающего типа «Ясли-сад № 12 «Ягодка» города Снежное» Профессионального союза работников  народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПАВЛОВА С.К. (подпись)  МП (при наличии)  «\_07\_\_» \_\_\_\_06\_\_\_\_\_\_ 2023 года | Заведующий  МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ- САД № 12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГУМИНСКАЯ О.В.  (подпись)  МП (при наличии)  « 07 » \_\_\_\_\_06\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день**

**(согласно постановлению Совета Министров Донецкой Народной Республики**

**от 31 мая 2016 г. №7-25)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование профессии и должности | Продолжительность  дополнительного отпуска |
| 1 | Машинист (кочегар котельной), работающих на твёрдом минеральном топливе:  а) при загрузке топлива вручную | 3 (согласно аттестации рабочих мест приказ)  № 113а от 30.10.2018г. |
| 2 | Повар | 4 (согласно аттестации рабочих мест приказ)  № 102а от 24.09.2018г. |
| 3 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) | 4 (согласно аттестации рабочих мест приказ)  № 113а от 30.10.2018г. |

***Приложение № 7***

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель первичной профсоюзной  организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  общеразвивающего типа «Ясли-сад № 12 «Ягодка» города Снежное» Профессионального союза работников  народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПАВЛОВА С.К. (подпись)  МП (при наличии)  «\_07\_\_» \_\_\_\_\_\_06\_\_\_\_\_\_ 2023 года | Заведующий  МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ- САД № 12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГУМИНСКАЯ О.В.  (подпись)  МП (при наличии)  « 07 » \_\_\_\_\_06\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года |

СПИСОК

профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты

за тяжёлые и вредные условия труда, до 12% (при наличии финансирования)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия,  должность | Вид работ | %  доплат |
| 1 | Повар | Работа у горячих плит эл\жаровых шкафов и др. аппаратура для жарения и выпечки. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука | 12%  (согласно аттестации рабочих мест приказ  № 102а от 24.09.2018г.) |
| 2 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) | Стирка, сушка и глажение | 8%  (согласно аттестации рабочих мест приказ № 113а от 30.10.2018г.) |
| 4 | Машинист (кочегар котельной) | Обслуживание котельных установок, работающих на угле, канализационных колодцев и сетей | 8%  (согласно аттестации рабочих мест приказ №113а от 30.10.2018г.) |
| 5 | Подсобный рабочий | Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука | 12%  (согласно аттестации рабочих мест приказ  № 102а от 24.09.2018г.) |

***Приложение № 8***

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель первичной профсоюзной  организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  общеразвивающего типа «Ясли-сад № 12 «Ягодка» города Снежное» Профессионального союза работников  народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПАВЛОВА С.К. (подпись)  МП (при наличии)  «\_07\_\_» \_\_\_\_\_06\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года | Заведующий  МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ- САД № 12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГУМИНСКАЯ О.В.  (подпись)  МП (при наличии)  « 07 » \_\_\_\_\_\_06\_\_\_\_\_\_ 2023 года |

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которые имеют право

на дополнительный отпуск за привлечение к работе в условиях

ненормированного рабочего дня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Название профессий и должностей | Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях |
| 1 | ЗаведующийМБДОУ | не менее 3дней (до 10 кал. дней) |
| 2 | Заведующий хозяйством  (при условии работы на неполную рабочую неделю) | не менее 3дней (до 3 кал.дней) |
| 3 | Старшая медицинская сестра | не менее 3дней (до 3 кал.дней) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Приложение №9***   |  |  | | --- | --- | | Председатель первичной профсоюзной  организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  общеразвивающего типа «Ясли-сад № 12 «Ягодка» города Снежное» Профессионального союза работников  народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПАВЛОВА С.К. (подпись)  МП (при наличии)  «\_07\_\_» \_\_\_\_\_06\_\_\_\_\_\_\_2023 года | Заведующий  МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ- САД № 12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГУМИНСКАЯ О.В.  (подпись)  МП (при наличии)  «07 » \_\_\_\_\_06\_\_\_\_\_\_2023 года |   УТВЕРЖДЕНЫ  На собрании трудового коллектива  «\_07\_» \_\_06\_\_ 2023 г.  Протокол №4  **ПРАВИЛА**  Внутреннего трудового распорядка для работников  МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА  «ЯСЛИ – САД № 12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»  Содержание  1.Общиетположения  2. Порядокприема,отказавприеменаработу,перевода,отстраненияиувольненияработниковДОУ.Порядокформированияивыдачисведений отрудовойдеятельностиработников   * 1. Порядокприеманаработу:   - документыприприеменаработу  - испытаниеприприеменаработу   * 1. Отказвприеменаработу   2. Переводработникана другуюработу   3. Порядокотстраненияотработы   4. Порядокпрекращениятрудовогодоговора   5. Порядокоформленияпрекращениятрудовогодоговора   6. Обеспечениятрудовыхправработников,призванныхнавоеннуюслужбу помобилизации   7. Порядокформированияивыдачисведенийотрудовойдеятельности  1. 3. Основныеправаиобязанностиработодателя   - обязанностиработодателяДОУ   * праваработодателяДОУ * ответственностьДОУпередработниками  1. 4. Обязанностии праваадминистрацииДОУ  * администрацияДОУобязана * администрацияимеетправо  1. 5. Основныеобязанности,праваиответственностьработников    1. Обязанностиработников    2. Обязанностипедагогическихработников    3. Праваработников    4. Дополнительныеправапедагогическихработников    5. Ответственностьработников    6. Педагогическимидругимработникамзапрещается    7. Впомещениях инатерриторииДОУзапрещается 2. 6. Режимрабочеговремени    1. Режимрабочеговремени    2. Продолжительностьрабочеговремени    3. Продолжительностьрабочегодня    4. Ненормированныйрабочийдень    5. Работавночноевремя    6. Учетрабочеговремени 3. 7. Сверхурочнаяработа. Времяотдыха    1. Времяотдыха    2. Обеденныйперерыв    3. Перерывыотдыха    4. Ежедневный междусменный отдых    5. Выходные и нерабочие праздничные дни    6. Отпуска 4. 8. Оплататруда 5. 9.Поощрениязатруд   10.Ответственностьзанарушениетрудовойдисциплины   * увольнениевкачестведисциплинарноговзыскания * дополнительныеоснованиядляувольненияпедагогическогоработника * дисциплинарныевзыскания   11.Медицинскиеосмотры.Личнаягигиена.  12. Материальнаяответственностьработодателяпередработниками  13.Иныевопросырегулированиятрудовыхотношений  14.Охранатруда  15.Заключительныеположения  Приложения:  Приложение1  Категорииработников,ккоторымможетприменятьсясуммированныйучетрабочеговремени  Приложение2  Переченьдолжностейработников,длякоторыхможетбытьустановленненормированныйрабочий день  Приложение3  Заявление работника об освобождении от работы в связи с диспансеризацией  Приложение4  Заявлениепредпенсионераобосвобожденииотработывсвязисдиспансеризацией  Приложение5  Переченьдолжностей,имеющихразъезднойхарактерработы  Приложение6  Продолжительностьрабочеговремениивремениотдыха  **1.Общиеположения**   * 1. НастоящиеПравилавнутреннеготрудовогораспорядка(далее-Правила)разработаныдляМУНИЦИПАЛЬНОГОБЮДЖЕТНОГОДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГОУЧРЕЖДЕНИЯ«ЯСЛИ – САД №12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»(далее–дошкольноеобразовательное учреждение;МБДОУ; детский сад в соответствии с: * ТрудовымКодексомРоссийскойФедерации, * Федеральнымзаконом№273-ФЗот29.12.2012г. "ОбобразованиивРоссийскойФедерации"(сизменениямии дополнениями), * Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодическихмедицинскихосмотров работников…», * ПриказомМинистерстваздравоохраненияРоссийскойФедерацииот20мая2022года№342н«Обутверждениипорядкапрохожденияобязательногопсихиатрическогоосвидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, егопериодичности,атакжевидовдеятельности,приосуществлениикоторыхпроводитсяпсихиатрическоеосвидетельствование», * ПостановлениемПравительстваРФ№466от14.05.2015г/ «Оежегодныхосновныхудлиненныхоплачиваемых отпусках"сизменениями от7апреля2017г, * ГражданскимкодексомРоссийскойФедерации, * Уставомдошкольногообразовательного учреждения.   Правилаутвержденывсоответствиисостатьей 190ТКРоссийскойФедерации.   * 1. НастоящиеПравилаопределяютпорядокприемаиувольненияработников,основныеправаиобязанностиработникаиработодателя,режимрабочеговремениивремениотдыха,порядокпоощренияработников,ответственностьработодателяиответственностьработника,включаямерыдисциплинарноговзыскания,применяемые кработнику,атакже иныевопросырегулирования трудовых отношенийвМБДОУ.   2. ЦельнастоящихПравил– укреплениетрудовойдисциплины,обеспечениесоблюдения требований законодательства и рационального использованиярабочеговременивМБДОУ.   3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудовогоколлективадошкольногообразовательногоучреждения,рациональномуиспользованиюрабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплениютрудовойдисциплины.   4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МБДОУ. Снастоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включаяпринимаемыхнаработу.   5. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективномудоговорудошкольного образовательногоучреждения.   6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующийМБДОУ сучётоммненияОбщего собрания работников,ипосогласованиюспрофсоюзнымкомитетомдошкольногообразовательногоучреждения.   7. ОтветственностьзасоблюдениенастоящихПравилединыдлявсехчленовтрудовогоколлективадошкольногообразовательногоучреждения.   8. ВнастоящихПравилахиспользуютсяосновныепонятия:   ***Дисциплина труда*** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения,определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями,трудовымдоговором, локальныминормативными актамиМБДОУ;  ***Образовательноеучреждение,МБДОУ,детскийсад***-действующеенаоснованииУставаилицензии, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательнуюдеятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уходзадетьми;  ***Педагогический работник*** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебныхотношениях с МБДОУ и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и(или)организацииобразовательнойдеятельности, атакжеприсмотр иуход задетьми;  ***Представительработодателя/администрация***–руководительорганизацииилиуполномоченныеимлицавсоответствиисТКРФ,другими законодательнымиинормативнымиправовымиактамиРФ,нормативнымиправовымиактами,органами,уставомилокальными нормативными актамиМБДОУ;  ***Работник***–физическоелицо,вступившеевтрудовыеотношениясМБДОУ;  ***Работодатель***–юридическоелицо(МБДОУ),вступившеевтрудовыеотношениясработником.   * 1. НастоящиеПравилавступаютвсилусодняихутверждения идействуют бессрочно до принятияновыхПравил.   **2.Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения иувольненияработников МБДОУ. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельностиработников**   * 1. ***Порядокприемана работу***   2.1.1.Работникиреализуютсвоеправонатрудпутемзаключениятрудовогодоговорао работевданномдошкольномобразовательномучреждении.  Трудовойдоговорзаключается,какправило,нанеопределённыйсрок.  Приприеменаработузаключениесрочноготрудовогодоговорадопускаетсятольковслучаях,предусмотренных статьями58и59ТрудовогокодексаРоссийскойФедерации.  Срочныйтрудовойдоговорзаключаетсявслучаях:   * на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствиис трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащиминормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором сохраняется местоработы; * на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, срочный трудовой договорможетзаключатьсяпосоглашениюсторонтрудовогодоговорабезучетахарактерапредстоящейработы и условий еевыполнения.   На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме наработу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенноготрудовогодоговора.   * + - 1. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику подподпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работникаработодательобязанвыдатьемунадлежащезавереннуюкопиюуказанногоприказа.   2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованнуюволюповсемсущественнымусловиямтрудаработника.Одинэкземпляртрудовогодоговорахранитсявдошкольномобразовательномучреждениивличномделеработника, другой - у работника. На экземпляре трудового договора работодателя работникставитсвоюподпись ополучении экземпляратрудовогодоговора.  2.1.3.Работодатель заключает трудовой договор с работником на неопределенныйсрок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, –срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пятилет,еслиинойсрокнеустановленТрудовымкодексом,инымифедеральнымизаконами.Приприеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях,предусмотренных статьями58и59 Трудового кодексаРоссийскойФедерации.   * + 1. ***Приприеменаработусотрудникобязанпредъявитьадминистрации МБДОУ:***   + трудовуюкнижкуи(или)сведенияотрудовойдеятельности,заисключениемслучаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работусотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года).Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде(ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021года,вправепотребоватьотработодателя,чтобыеепринялиипродолжализаполнятьвсоответствии со ст.66 ТК РФ;   + паспортилидругойдокумент,удостоверяющийличность;   + заключениеопредварительноммедицинскомосмотре(статья48пункт9Федеральногозакона№273-ФЗот29.12.2012г. "ОбобразованиивРоссийскойФедерации").   + документ об образовании, диплом или иной документ о полученном образовании(полномилинеполном)и/илидокумент,подтверждающийквалификациюилиспециальность,наличии специальныхзнаний;   + документ,которыйподтверждаетрегистрациювсистемеиндивидуальногоперсонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либостраховоесвидетельствогосударственногопенсионногострахования,заисключениемслучаев, когдатрудовой договорзаключаетсявпервые;   + копиюаттестационноголистаилиприказа,удостоверения;   + документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву навоеннуюслужбу;   + идентификационныйномерналогоплательщика(ИНН);   + справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследованиялибооегопрекращениипореабилитирующимоснованиям,еслилицопоступаетнаработу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица,имеющие(имевшие)судимость,подвергающиеся(подвергавшиеся)уголовномупреследованию;   + справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме наработупосовместительствусвреднымии(или)опаснымиусловиямитруда;   + медицинскоезаключениеопрохожденииобязательногопсихиатрическогоосвидетельствования(Приказ от 20мая 2022 года№342н);   + другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовымкодексом,иныминормативно-правовымиактами(дляобучающихсяввысшемучебном заведении претендующихназанятиепедагогической должности-характеристику,выданнуюорганизацией,осуществляющейобразовательнуюдеятельность,вкоторойобучается претендент,справкуо периодеобучения).   Работники, которые выбрали электронный формат трудовой книжки, при устройственаработувправепредставитьсведенияотрудовойдеятельностипоформеСТД-РилиСТД-СФР (ст. 65 ТК РФ). Форму СТД-Р выдает предыдущий работодатель, формуСТД-СФР работник получает сам на портале «Госуслуги», в личном кабинете ПФРили вМФЦ.  Если для работы необходим профессиональный стаж (например, для педагогическихдолжностей),асведенийостажевСТД-Рнедостаточно,тоработникможетпредъявитьбумажнуютрудовую илисправкуСТД-СФР.  Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявилтолько форму СТД-Р,сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделатьвывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисленияпособий,заведующийдошкольногообразовательногоучреждениявправезапроситьуработника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернутькнижкуработнику, илиформуСТД-СФР.  Вслучаееслиработникнигденеработалинеимеетрегистрациивсистемеиндивидуального (персонифицированного) учета, работодатель передает сведения вФондпенсионногоисоциальногострахования РоссийскойФедерациидлярегистрацииработника.   * + Лицо,поступающеенаработупосовместительству,непредъявляеттрудовуюкнижкув случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку наданногоработникаилиесли трудоваякнижканаработниканеоформлялась.   + Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению наработувМБДОУ,замещал(должность)государственнойилимуниципальнойслужбы,которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ,тоон обязансообщитьработодателюсведения опоследнемместе службы.   + В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ееутратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменномузаявлениюэтоголица(с указаниемпричиныотсутствиятрудовой книжки)оформить   новуютрудовуюкнижку.Вслучае,еслиприприемеработникнепредоставилтрудовуюкнижку,работодательвправезапроситьунегосведенияотрудовойдеятельности по формам СТД-Р или СТД-СФР. Если в форме стоит отметка «Поданозаявлениеопредоставлениисведенийотрудовойдеятельности,тоновыйработодательпродолжаетихвестиинезаводитновуютрудовуюкнижку.   * + 1. Лица, принимаемые на работу в МБДОУ, требующую специальных знаний(педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником,утвержденнымиПрофессиональнымистандартамиобязаныпредъявитьдокументы,подтверждающиеобразовательныйуровеньипрофессиональнуюподготовку.   Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднеепрофессиональноеиливысшееобразованиеиотвечающиеквалификационнымтребованиям,указаннымвквалификационныхсправочниках,и(или)профессиональнымстандартам,еслииное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от29.12.2012г. №273-ФЗ.  Кзанятиюпедагогическойдеятельностьюподополнительнымобщеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательнымпрограммамвысшегообразованияпоспециальностяминаправлениямподготовки,соответствующимнаправленностидополнительныхобщеобразовательныхпрограмм,иуспешнопрошедшиепромежуточнуюаттестациюнеменеечемзадвагодаобучения.Соответствиеобразовательнойпрограммывысшегообразованиянаправленностидополнительнойобщеобразовательнойпрограммыопределяется работодателем.  ***Правилаприеманаработустудентов***   * + - 1. Призаключениитрудовогодоговораработник,обучающийсяпообразовательнымпрограммамвысшегообразования(приказМинпросвещенияот18.09.2020   №508),предъявляет:   * документы, указанные в п.2.1.4. Правил, за исключением документов об образовании и оквалификации; * характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой онобучается; * справкуопериодеобучения,посамостоятельномуустановленномувысшимобразовательным учреждением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийсяуспешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям,соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года понаправлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать переченьосвоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количествачасов,предусмотренныхпрограммами учебныхпредметов,курсов,дисциплин,модулей.   + 1. Приемнаработувдошкольноеобразовательноеучреждениебезпредъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с темадминистрацияМБДОУневправетребоватьотработникапредъявлениядокументов,помимопредусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы,справки о жилищныхусловияхит.д.     2. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ, изданнымнаоснованиизаключенноготрудовогодоговора.Содержаниеприказадолжносоответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работуобъявляетсяработникуподподписьвтрехдневныйсроксодняфактическогоначалаработы.По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязанвыдатьемунадлежащезавереннуюкопиюуказанного приказа.     3. Припоступленииработниканаработу илипереводееговустановленномпорядкенадругую работуработодатель обязан: * ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работникуегоправаи обязанности; * ознакомитьснастоящимиПравиламиидругимилокальныминормативнымиактами; * провестиинструктажпотехникебезопасности,производственнойсанитарии,противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранениясведений,составляющихкоммерческуютайнуорганизации,иответственностизаееразглашениеилипередачудругимлицам.   При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ обязанознакомитьработникаподподписьснастоящимиПравилами,Уставом,должностнойинструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальныминормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,коллективнымдоговором.   * + 1. Прием на работу в МБДОУ осуществляется с прохождением срока испытанияпродолжительностьюдотрехмесяцевсцельюпроверкисоответствияработникапоручаемойработе. Отсутствие в трудовом договореусловия об испытании означает, что работникпринятнаработу безиспытания.Впериодиспытаниянаработникараспространяютсяположения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащихнормытрудовогоправа,коллективногодоговора,соглашений,локальныхнормативныхактов.        1. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Всрокиспытанияневключаютсяпериоды,когдаработникфактическиотсутствовалнаработе.        2. Условиеобиспытаниинеприменяется, еслиработникувсоответствиисТрудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание приприеменаработу.   ***Испытаниеприприеменаработунеустанавливается,для:***   * + беременныхженщиниженщин,имеющих детейввозрастедополуторалет;   + лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образованиепоимеющимгосударственнуюаккредитациюобразовательнымпрограммамивпервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одногогодасодняполученияпрофессиональногообразованиясоответствующегоуровня;   + лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя посогласованиюмеждуработодателями;   + иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами,коллективнымдоговором.     1. Срокиспытаниянеможетпревышатьтрехмесяцев,адлязаместителейзаведующего МБДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленныхструктурныхподразделенийучреждения-шестимесяцев,еслииноенеустановленофедеральнымзаконом.Призаключениитрудовогодоговоранасрокотдвухдошестимесяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываютсяпериод временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактическиотсутствовалнаработе.     2. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МБДОУ имеетправодоистечениясрокаиспытаниярасторгнутьтрудовойдоговорсработником,предупредивегообэтомвписьменнойформенепозднее,чемзатриднясуказаниемпричин,послужившихоснованием дляпризнания этого работника не выдержавшим испытание.Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительномрезультатеиспытаниярасторжениетрудовогодоговорапроизводитсябезучетамнениясоответствующегопрофсоюзного органаи безвыплатывыходного пособия.     3. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считаетсявыдержавшимиспытаниеипоследующеерасторжениетрудовогодоговорадопускаетсятолько на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, чтопредложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнутьтрудовойдоговорпособственномужеланию,предупредивобэтомзаведующегодошкольнымобразовательным учреждениемв письменной формезатридня.     4. Трудовойдоговорвступаетвсилусодняегоподписанияработникомизаведующим МБДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей содня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен деньначала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день послевступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, тоработодательимеетправоаннулироватьтрудовойдоговор.Аннулированныйтрудовойдоговорсчитается незаключенным.     5. Трудовая книжка установленного образца является основным документом отрудовойдеятельностиитрудовомстажеработника.НавсехработниковМБДОУ,проработавшихболее5днейивслучае,когдаработавданномдошкольномобразовательномучрежденииявляетсяосновной,оформляетсятрудоваякнижкавсоответствиистребованиямиИнструкциипозаполнению трудовыхкнижек.ПризаключениитрудовогодоговоравпервыезаведующийМБДОУоформляеттрудовую книжку в электронном видеи оказываетсодействие в получении страховогономераиндивидуальноголицевогосчета.С01.01.2021г.оформлениетрудовойдеятельностипроисходит в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц неоформляются.   По письменному заявлению работники МБДОУ выбирают способ ведения трудовойкнижки:вэлектронномвидеили трудоваякнижкаустановленногообразца.   * + 1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе,переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основанияпрекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения овзысканияхвтрудовуюкнижкуневносятся,заисключениемслучаев,когдадисциплинарнымвзысканиемявляетсяувольнение.Пожеланиюработникасведенияоработе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы наоснованиидокумента,подтверждающегоработупосовместительству.     2. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателемвприсутствииработниканепозднеенедельногосрокасодняприеманаработу.Всезаписиовыполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, атакже о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказазаведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должныточносоответствовать текступриказа.     3. Скаждойвносимойвтрудовуюкнижку записьюовыполняемойработе,переводенадругуюпостояннуюработуиувольнениизаведующийМБДОУобязанознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись,внесеннаявтрудовую книжку.     4. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию отрудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовойдеятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РоссийскойФедерацииобиндивидуальном(персонифицированном)учетевсистемеобязательногопенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фондаРоссийскойФедерации.     5. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике,местеегоработы,еготрудовойфункции,переводахработниканадругуюпостояннуюработу,об увольненииработникасуказаниемоснованияипричиныпрекращениятрудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее–Кодекс),инымфедеральнымзакономинформация.     6. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договоралицо,поступающеенаработу,предъявляетработодателюсведенияотрудовойдеятельностивместеструдовойкнижкойиливзаменее.Сведенияотрудовойдеятельностимогутиспользоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в еготрудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным закономна работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии сзаконамиииныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации.     7. Заведующий обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если всоответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудоваякнижка)сведенияотрудовойдеятельностизапериодработыуданногоработодателяспособом,указаннымвзаявленииработника(набумажномносителе,заверенныенадлежащимобразом,иливформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписью,поданномвписьменнойформеилинаправленномвпорядке,установленномработодателем,поадресуэлектроннойпочтыМБДОУ: * впериодработынепозднеетрехрабочихднейсодняподачиэтогозаявления; * приувольнениивденьпрекращениятрудовогодоговора.   + 1. Вслучаевыявленияработникомневернойилинеполнойинформациивсведенияхотрудовойдеятельности,представленныхзаведующимМБДОУдляхранениявинформационныхресурсахПенсионногофондаРоссийскойФедерации,заведующийпописьменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовойдеятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РоссийскойФедерацииобиндивидуальном(персонифицированном)учетевсистемеобязательногопенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фондаРоссийскойФедерации.     2. Трудовыекнижкиработниковхранятсявдошкольномобразовательномучреждении как документы строгой отчетности в несгораемом сейфе.     3. Накаждогоработникадетскогосадаведетсяличноедело,в которое помещаются следующие документы:   - Приказ о приеме на работу (оригинал с отметкой о прохождении инструктажа).  - Заявление о приеме на работу (оригинал).  - Справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка.  - Трудовой договор (оригинал, экземпляр работодателя).  - Согласие на обработку персональных данных.  - Согласие на передачу и обработку персональных данных субъектов персональных данных.  - Ознакомление с локальными нормативными актами.  - Расписка о неразглашении персональных данных работников и воспитанников. Расписка-обязательство об изменении персональных данных.  - Должностная инструкция (оригинал, экземпляр работодателя).  - Инструкция по охране труда по должности (оригинал, экземпляр работодателя).  - Дополнительные соглашения к трудовому договору.  2.1.25. Заведующийдошкольнымобразовательнымучреждениемвправепредложитьработникузаполнитьанкетудляприобщениякличномуделу,вклеитьфотографиювличноедело.  2.1.26. Оформление личного дела осуществляется в течение 5 рабочих дней после назначения работника на должность. Личноеделоработникахранитсявдошкольномобразовательномучреждении,втомчислеипосле увольнения, до 50лет.   * 1. ***Отказвприеменаработу.***   2.2.1. Недопускаетсянеобоснованныйотказвзаключениитрудовогодоговора.Какоебы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых иликосвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы,цветакожи,национальности,языка,происхождения,имущественного,семейного,социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличияили отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии,убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям иликаким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловымикачествами работников,недопускается,заисключениемслучаев,вкоторыхправоилиобязанностьустанавливатьтакиеограниченияилипреимуществапредусмотреныфедеральными законами.  2.2.2.Кпедагогическойдеятельностидопускаютсялица,имеющиесреднеепрофессиональноеиливысшееобразованиеиотвечающиеквалификационнымтребованиям,указаннымвквалификационных справочниках,и(или)профессиональныхстандартах.   * + 1. ***Кпедагогическойдеятельностинедопускаютсялица:***   а)лишенныеправазаниматьсяпедагогическойдеятельностьювсоответствиисвступившимвзаконную силуприговоромсуда;  б)признанныенедееспособнымивустановленномфедеральнымзакономпорядке;  в)имеющиезаболевания,предусмотренныеперечнем,утверждаемымфедеральныморганомисполнительнойвласти,осуществляющимфункцииповыработкегосударственнойполитикиинормативно-правовомурегулированию вобластиздравоохранения.  2.2.4.Запрещаетсяотказыватьвзаключениитрудовогодоговораженщинампомотивам,связаннымсбеременностьюилиналичиемдетей.  2.2.5. Запрещаетсяотказыватьвзаключениитрудовогодоговораработникам,приглашеннымвписьменнойформенаработувпорядкепереводаотдругогоработодателя,втечениеодного месяца содняувольнения спрежнегоместаработы.  2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудовогодоговора, заведующий МБДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срокнепозднеечемвтечениесемирабочихднейсодняпредъявлениятакоготребования.Отказвзаключениитрудовогодоговораможет быть обжалованвсудебномпорядке.   * 1. ***Переводработниканадругуюработу***      1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числепереводнадругуюработу,допускаетсятолькопосоглашениюсторонтрудовогодоговора,заисключениемслучаев,предусмотренныхТрудовымКодексомРФ.Соглашениеобизмененииопределенныхсторонамиусловийтрудовогодоговоразаключаетсявписьменнойформе.      2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовойфункции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другуюработу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев,предусмотренных частями второйитретьейстатьи 72.2ТКРФ.      3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может бытьосуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этомтрудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТКРоссийской Федерации).      4. Запрещаетсяпереводитьиперемещатьработниканаработу,противопоказаннуюемупо состоянию здоровья.      5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник можетбыть временно переведен на другую работу в том же МБДОУ на срок до одного года, а вслучае,когдатакойпереводосуществляетсядлязамещениявременноотсутствующегоработника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выходаэтого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику непредоставлена,аоннепотребовалеепредоставленияипродолжаетработать,тоусловие соглашенияовременномхарактерепереводаутрачиваетсилуипереводсчитаетсяпостоянным.      6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии смедицинскимзаключением,выданнымвпорядке,установленномфедеральнымизаконамиииныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,сегописьменногосогласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, непротивопоказаннуюработникупо состояниюздоровья.      7. ***Дистанционнаяработа***         1. Работникимогутпереводитьсянаудаленнуюработупосоглашениюсторон, а в экстренных случаях – по инициативе работодателя с их согласия на основанииприказазаведующегопоосновнойдеятельности.Кэкстреннымслучаямотносятся:катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастныйслучайна производстве,пожар,наводнение,землетрясение,эпидемия,эпизоотия, иныеслучаи,ставящиеподугрозужизньиздоровьеработников.   Работодательвправеперевестиработниковнадистанционнуюработу,еслирешениеовременномпереводепринялоргангосударственнойвластиилиместногосамоуправления.Втаком случае работодатель вправе перевести работников МБДОУ на дистанционный режимработынапериоддействия ограничениявластейили чрезвычайнойситуации.  При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесениеизмененийвтрудовойдоговор сработникомнетребуется.  Поокончаниисрокатакогоперевода(нонепозднееокончанияпериоданаличияобстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения овременномпереводеработниковнадистанционнуюработу)работодательобязанпредоставитьработникупрежнююработу,предусмотреннуютрудовымдоговором,аработникобязанприступить к еевыполнению.   * + - 1. Работники МБДОУ могут быть приняты или переведены в один из режимовдистанционнойработы:   **Постояннаядистанционнаяработа**–когдаработниквыполняетсвоюработудистанционновтечениевсегосрокадействия трудовогодоговора;  **Временнаядистанционнаяработа** – когда работник временно выполняет свою работудистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. Приэтомработникнепрерывноработает дистанционно, тоестькаждыйдень;  **Периодическаядистанционнаяработа**–когдаработникчередуетдистанционнуюработуиработунастационарномрабочемместе.  Работникам МБДОУ может быть установлен режим дистанционной работы с условием очередованииудаленнойработы и работыворганизации.  Графикместонахожденияработниковсоставляетнепосредственныйруководительнаосновании приказа заведующего и согласовывает с работниками не менее чем за семь днейдокалендарного месяца.  Условиеочередованииудаленнойработыиработыворганизацииуказываютвдополнительномсоглашенииилитрудовомдоговореработника.   * + - 1. Приемнаработу илипереводнапостояннуюдистанционнуюработуоформляетсятрудовымдоговоромилидополнительнымсоглашениемктрудовомудоговорумеждуработникоми работодателем.   Работодательсучетоммнениявыборногоорганапервичнойпрофсоюзнойорганизациипринимаетлокальныйнормативныйактовременномпереводеработниковнадистанционнуюработу,содержащий:   * указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи,послужившееоснованиемдляпринятияработодателемрешенияовременномпереводеработниковнадистанционную работу; * списокработников,временнопереводимыхнадистанционнуюработу; * срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не болеечем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятияработодателемрешенияовременномпереводеработниковнадистанционнуюработу);   + - 1. Доподписаниятрудовогодоговора(вслучаеприеманаработувдистанционномрежиме)работодательобязанознакомитьработникаслокальныминормативнымиактами,непосредственносвязаннымиспредстоящейтрудовойдеятельностьюработника.Ознакомлениепроизводитсяпутемобменаинформациейпоэлектроннойпочте.   По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направитьэкземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору набумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочихднейсо дня получения такого заявления.   * + 1. Работодательвправеуволитьдистанционногоработника,еслионбезуважительнойпричиныневыходитнасвязьбольшедвухрабочихднейподряд.Еслиработниктрудитсядистанционнопостоянно,тотрудовойдоговорснимможнорасторгнуть,если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.Работодательневправеуволитьдистанционногоработника поинымоснованиям,непредусмотреннымТрудовымкодексом.     2. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не являетсяоснованиемдля снижения имзаработной платы.     3. Еслиспецификаработы,выполняемойработникомнастационарномрабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работупоинициативеработодателялибоработодательнеможетобеспечитьработниканеобходимымидлявыполненияимтрудовойфункциидистанционнооборудованием,программно-техническимисредствами,средствамизащитыинформациииинымисредствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовуюфункцию,считаетсявременемпростояпопричинам,независящимотработодателяиработника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТрудовогоКодекса,еслибольшийразмероплатынепредусмотренколлективнымидоговорами,соглашениями,локальными нормативными актами.   1. ***Порядокотстраненияотработы***      1. ***Работникотстраняетсяотработы(недопускаетсякработе)вслучаях:*** * появлениянаработевсостоянииалкогольного,наркотическогоилииноготоксическогоопьянения; * не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков вобластиохраны труда; * не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, атакжеобязательногопсихиатрическогоосвидетельствованиявслучаях,предусмотренныхТрудовымКодексомРоссийскойФедерации,другимифедеральнымизаконамиииныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации; * при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актамиРоссийскойФедерации,противопоказанийдлявыполненияработникомработы,обусловленнойтрудовымдоговором; * потребованиюоргановилидолжностныхлиц,уполномоченныхфедеральнымизаконамиииныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации; * в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации,другимифедеральнымизаконамиииныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации;   + 1. Работникотстраняетсяотработы(недопускаетсякработе)навесьпериодвременидоустраненияобстоятельств,явившихсяоснованиемдляотстраненияотработыилинедопущениякработе,еслииноенепредусмотреноТрудовымКодексомРоссийскойФедерации,другими федеральными законами.     2. Впериод отстранении отработы(недопущениякработе)заработнаяплатаработникуненачисляется,заисключениемслучаев,предусмотренныхТрудовымКодексом   РоссийскойФедерацииилиинымифедеральнымизаконами.Вслучаяхотстраненияотработы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в областиохраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производитсяоплатазавсевремя отстранения отработы какзапростой.   * + 1. Действиетрудовогодоговораприостанавливаетсянапериод,когдаработникпроходитвоеннуюслужбупомобилизацииилиоказываетдобровольноесодействиеввыполнениизадач, возложенныхнаВооруженныеСилы.   Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж и встажработыпоспециальности.Такжепериодприостановлениятрудовогодоговоравключаютвстаж, дающийправонаежегодный оплачиваемыйотпуск.  Напериодприостановлениядействиятрудовогодоговорасохраняютсясоциальныегарантии.   * 1. ***Порядокпрекращениятрудовогодоговора***   Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотреннымглавой13 Трудового КодексаРоссийскойФедерации:   * + 1. Соглашениесторон(статья78ТК РФ).     2. Истечениесрокатрудовогодоговора(статья79ТКРФ),заисключениемслучаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон непотребовалаихпрекращения.     3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ),при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме непозднее,чемзадвенедели.        1. Поистеченииуказанногосрокапредупрежденияобувольненииработниквправепрекратитьработу,аработодательобязанвыдатьемутрудовуюкнижкуилипредоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с нимрасчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор можетбыть расторгнут всрок, о которомпросит работник.        2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор можетбыть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когдазаявлениеработникаобувольнениипособственномужеланиюобусловленоневозможностьюпродолженияимработы(зачислениевобразовательнуюорганизацию,выходнапенсиюидругиеслучаи),атакжевслучаяхустановленногонарушенияработодателемтрудовогозаконодательстваииныхнормативныхправовыхактов,содержащихнормытрудовогоправа,локальныхнормативныхактов,условийколлективногодоговора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовойдоговор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения обувольненииработникимеетправовлюбоевремяотозватьсвоезаявление.Увольнениевэтомслучаене производится,еслинаегоместоне приглашенвписьменнойформе другойработник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не можетбыть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупрежденияобувольнениитрудовойдоговорнебылрасторгнутиработникненастаиваетнаувольнении,тодействиетрудовогодоговорапродолжается.        3. Прекращениетрудовогодоговораоформляетсяприказомпоорганизации.        4. Еслиувольнениеработникаявляетсядисциплинарнымвзысканием,топриказработодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течениетрехрабочихдней.   2.5.3.5.Днемувольнениясчитаетсяпоследнийденьработы,заисключениемслучаев,когдаработникфактическинеработал,нозанимвсоответствииструдовымзаконодательствомсохранялось место работы(должность).  2.5.3.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договоравозвращаетвсепереданныеемуработодателемдляосуществлениятрудовойфункции  документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а такжедокументы,образовавшиесяприисполнениитрудовойфункции.Дляэтогоработникоформляетобходнойлист,формакоторогоутверждаетсязаведующим МБДОУ.   * + 1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81ТКРФ) производится вслучаях: * при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждаетработника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин,послуживших основаниемдляпризнанияэтогоработниканевыдержавшимиспытание; * ликвидациидошкольногообразовательногоучреждения; * сокращениячисленностиилиштатаработниковдошкольногообразовательногоучреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работевследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; приэтом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменногосогласия на другую имеющуюсяу работодателя работу (как вакантную должность илиработу,соответствующуюквалификацииработника,такивакантнуюнижестоящуюдолжность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетомегосостояния здоровья; * неоднократногонеисполненияработникомбезуважительныхпричинтрудовыхобязанностей,еслионимеетдисциплинарноевзыскание; * ***однократногогрубогонарушенияработникомтрудовыхобязанностей:***   + прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течениевсего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также вслучаеотсутствиянарабочемместебезуважительныхпричинболеечетырехчасовподрядвтечениерабочегодня;   + появленияработниканаработе(насвоемрабочемместелибонатерриториидетскогосада)всостоянииалкогольного,наркотическогоилииноготоксического опьянения;   + совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества,растраты,умышленногоегоуничтоженияилиповреждения,установленныхвступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа,должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административныхправонарушениях;   + установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труданарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло засобой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавалореальнуюугрозунаступлениятакихпоследствий;   + совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжениемданнойработы;   + вдругихслучаях,установленныхТКРФиинымифедеральными законами.   Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаяликвидации МБДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания вотпуске.   * + 1. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другомуработодателюилипереходнавыборную работу(должность).     2. Отказработникаотпродолженияработывсвязисосменойсобственникаимущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности(подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципальногоучреждения(статья 75 ТК РФ).     3. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенныхсторонамусловий трудового договора(часть4 статьи 74 ТКРФ).     4. Отказработникаотпереводанадругуюработу,необходимогоемувсоответствиисмедицинскимзаключением,выданнымвпорядке,установленномфедеральнымизаконамиииныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,либоотсутствие уработодателясоответствующейработы(части 3и4статьи 73ТКРФ).     5. Обстоятельства, независящиеотволисторон(статья83ТКРФ).     6. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации илииным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушениеисключаетвозможность продолжения работы (статья84 ТК РФ).     7. Помимооснований,предусмотренныхглавой13ТКРФиинымифедеральнымизаконами,основаниямипрекращениятрудовогодоговораспедагогическимработникомявляются:   + повторноевтечение одного годагрубоенарушениеУставадошкольногообразовательногоучреждения,осуществляющего образовательную деятельность;   + применение,втомчислеоднократное,методоввоспитания,связанныхсфизическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детскогосада.     1. Работодательрасторгаеттрудовойдоговорсработником,подписавшимобязательство о неразглашении, на основании подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в случаеразглашения им персональных данных другого работника и передаче их третьим лицам, атакжевслучаеперенаправлениядокументовстакимиданныминасвоюличную почту(п.43постановления Пленума Верховного суда от 17.03.2004 № 2. Даже на свою личную почтуотправлять такие документы нельзя, определение Конституционного суда от 28.02.2019 №457-О).     2. Трудовойдоговорможетбытьпрекращениподругимоснованиям,предусмотреннымТКРоссийской Федерациииинымифедеральнымизаконами.   1. ***Порядокоформленияпрекращениятрудовогодоговора***      1. Прекращениетрудовогодоговораоформляется приказом заведующегодошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомленподподпись.Потребованиюработникаработодательобязанвыдатьемунадлежащимобразомзаверенную копиюуказанногоприказа.      2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последнийдень работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, ноза ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы(должность).      3. Вденьпрекращениятрудовогодоговораработникувыдается: * Трудоваякнижкаи/илисправкапоформеСТД-Р(еслиработниквыбралэлектроннуютрудовуюкнижку), * Выпискаизподразделов1и1.2, * Выпискаизподраздела2раздела1ЕФС-1(если положенадосрочнаяпенсия), выпискаизподраздела3ЕФС-1(еслиперечислялидополнительныевзносынанакопительнуюпенсию), * ВыпискаизперсонифицированныхсведенийофизлицахвФНС, * Раздел3РСВ.   Вденьпрекращениятрудовогодоговорасработникомпроизводитсяокончательныйрасчетвсоответствиисо ст. 140 ТК РФ.  По письменному заявлению работника заведующий МБДОУ также обязан выдатьемузаверенныенадлежащимобразомкопиидокументов, связанных сегоработой.   * + 1. Запись о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку об основании ипричинепрекращениятрудовогодоговорапроизводитсявточномсоответствиисформулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующиестатью,частьстатьи, пунктстатьиТКРФ илииного федеральногозакона.     2. Приполучениитрудовойкнижкивсвязисувольнениемработникдошкольногообразовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учетадвижениятрудовыхкнижек ивкладышей кним.     3. В случае, когдав деньпрекращения трудового договоравыдатьтрудовуюкнижку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения,заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться затрудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направленияуказанногоуведомленияработодательосвобождаетсяотответственностизазадержкувыдачитрудовойкнижки.Пописьменномуобращениюработника,неполучившеготрудовуюкнижкупослеувольнения,работодательобязанвыдатьеенепозднеетрехрабочихднейсо дня обращенияработника.   1. ***Обеспечениятрудовыхправработников,призванныхнавоеннуюслужбупомобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключившихконтрактодобровольномсодействииввыполнениизадач,возложенныхнаВооруженныеСилыРоссийской Федерации.***      1. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения навоенную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военнойслужбе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных наВооруженныеСилыРоссийскойФедерации,действиетрудовогодоговораприостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания имдобровольногосодействияввыполнениизадач,возложенныхнаВооруженныеСилыРоссийскойФедерации.      2. Заведующий МБДОУ на основании заявления работника издает приказ оприостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копияповестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федеральногоорганаисполнительнойвластиозаключениисработникомконтрактаопрохождениивоенной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998года«Овоинскойобязанностиивоеннойслужбе»либоконтрактаодобровольномсодействииввыполнениизадач,возложенныхнаВооруженныеСилыРоссийскойФедерации.      3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудовогодоговораприостанавливаютосуществлениеправиобязанностей,установленныхтрудовымзаконодательствомииныминормативнымиправовымиактами,содержащиминормытрудовогоправа,локальныминормативнымиактами,атакжеправиобязанностей,вытекающихизусловийколлективногодоговора,соглашений,трудовогодоговора,заисключениемправи обязанностей,установленных статьей 351\_7ТКРФ.      4. Впериодприостановлениядействиятрудовогодоговоразаработникомсохраняетсяместоработы(должность).Вэтотпериодзаведующийдетскимсадомвправе заключитьсдругимработникомсрочныйтрудовойдоговорнавремяисполненияобязанностейотсутствующегоработникапоуказанной должности.      5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договораобязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полномобъемезапериодработы,предшествующийприостановлениюдействиятрудовогодоговора.      6. Напериодприостановлениядействиятрудовогодоговоравотношенииработника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которыхонполучилдо началауказанногопериода.      7. Периодприостановлениядействиятрудовогодоговоравданномслучаезасчитываетсявтрудовойстажработника,атакжевстажработыпоспециальности.      8. Действиетрудовогодоговоравозобновляетсявденьвыходаработниканаработу.РаботникобязанпредупредитьзаведующегоМБДОУовыходенаработунепозднеечемзатри рабочихдня.      9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст.351\_7ТКРФдействиятрудовогодоговораимеетправонапредоставлениеемуежегодногооплачиваемогоотпускавудобноедлянеговремянезависимоотстажаработыуработодателя.      10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником впериод приостановления действия трудового договора не допускается, за исключениемслучаевликвидациидошкольногообразовательногоучреждения,атакжеистечениявуказанныйпериодсрокадействиятрудовогодоговора,еслионбылзаключеннаопределенныйсрок.      11. Вслучае,еслиработникневышелнаработупоистечениитрехмесяцевпослеокончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы поконтракту,заключенномувсоответствиисп.7ст.38Федеральногозакона№53от28марта1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действиязаключенногоимконтрактаодобровольномсодействииввыполнениизадач,возложенныхнаВооруженныеСилыРоссийскойФедерации,расторжениетрудовогодоговорасработникомосуществляетсяпоинициативеработодателяпооснованию,предусмотренномуп. 13\_1 части первой ст. 81 ТК РФ.      12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договорарасторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трехмесяцевпослеокончанияпрохожденияуказаннымлицомвоеннойслужбыпомобилизациииливоеннойслужбыпоконтракту,заключенномувсоответствиисп.7ст.38Федеральногозакона№53от28марта1998года«Овоинскойобязанностиивоеннойслужбе»,либопослеокончаниядействиязаключенногоуказаннымлицомконтрактаодобровольномсодействииввыполнениизадач,возложенныхнаВооруженныеСилыРоссийскойФедерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемойдолжности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, вслучае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность илиработу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантнуюнижестоящуюдолжностьилинижеоплачиваемуюработу.Приэтомработапосоответствующейдолжностинедолжнабытьпротивопоказанауказанномулицупосостояниюздоровья.   2. ***Порядокформированияивыдачисведенийотрудовойдеятельностиработников***      1. МБДОУ в электронном виде формирует и предоставляет в Фонд пенсионного исоциального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составеформы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датахприема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора сработниками,атакже другиенеобходимыесведения.      2. Работники,которыеотвечаютзаведениеипредоставлениевФондпенсионногои социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаютсяприказом заведующего МБДОУ. Указанные в приказе работники должны быть ознакомленыснимпод подпись.      3. Сведенияотрудовойдеятельностиза отчетныймесяцпередаютсявФондпенсионного и социального страхованияне позднее 25-го числа месяца, следующего замесяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление опродолженииведениябумажнойтрудовойкнижкилибоопредоставлениисведенийотрудовойдеятельностивэлектронномвиде.      4. Сведенияоприеменаработу,увольнении,заключенииилирасторжениидоговораГПХпередаютсявФондпенсионногоисоциальногострахованиянепозжеследующего рабочего дня после даты издания приказа, либо даты начала или окончанияработ подоговоруГПХ.   Сведенияоприеменаработу,увольнении,заключенииилирасторжениитрудовогодоговорапередаютсявФондпенсионногоисоциальногострахованиянепозднеерабочегодня,следующегозаднемизданияприказаоприемеилиувольненииработника.  2.8.5. Работодательобязанпредоставитьработникусведенияо трудовойдеятельностизапериодработыворганизацииспособом,указанномвзаявленииработника:   * набумажномносителе,заверенныенадлежащимспособом; * в формеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписью.   2.8.6. Сведенияотрудовойдеятельностипредоставляются:   * впериодработынепозднеетрех рабочих днейсо дняподачиэтогозаявления; * при увольнении—вденьпрекращениятрудовогодоговора.   + 1. Заявление работника овыдаче сведений о трудовой деятельностиу работодателяможетбытьподанов письменномвидеилинаправленона электроннуюпочтуработодателя[dnzv43.yagsdka@mail.ru](mailto:dnzv43.yagsdka@mail.ru) .Прииспользованииэлектроннойпочтыработодателяработникнаправляетотсканированноезаявление,в которомсодержится: * наименованиеработодателя; * должностноелицо,наимякоторогонаправленозаявление(должность); * просьбаонаправлениисведенийо трудовойдеятельностиуработодателя(вбумажномвидеиливформеэлектронного документа); * адресэлектроннойпочтыработника; * собственноручнаяподписьработника; * датанаписаниязаявления.   + 1. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка(вслучаеееведения)илипредоставляютсясведенияотрудовойдеятельностиуработодателя(если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжкилибо впервыебыл принят наработупо трудовомудоговорупосле31.12.2020).   2.8.9. Есливыдатьтрудовуюкнижкуилипредоставитьсведенияотрудовойдеятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения,уполномоченныйпредставительработодателянаправляетработникууведомлениеонеобходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте иливысылаетработнику попочте заказным письмомсуведомлениемсведенияотрудовойдеятельностинабумажномносителе, заверенныенадлежащимобразом.   * + 1. Еслипослеувольненияработникнеполучилсведенияотрудовойдеятельностиу работодателя,онипредоставляютсяна основании обращенияработникауказанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такогообращения(вписьменной формеилинаправленного поэлектроннойпочте).     2. Трудовыекнижки(дубликатытрудовыхкнижек),неполученныеработникамипри увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к иххранению,установленнымизаконодательствомРФоб архивномделе.  1. **Основныеправаиобязанностиработодателя**    1. Управлениедошкольнымобразовательнымучреждениемосуществляетзаведующий(работодатель).    2. ***РаботодательМБДОУобязан:***    * соблюдатьтрудовоезаконодательствоииныенормативныеправовыеакты,содержащиенормытрудовогоправа,локальныенормативныеакты,условияколлективногодоговора, соглашений итрудовыхдоговоров;    * предоставлятьработникамдошкольногообразовательногоучрежденияработу,обусловленнуютрудовымдоговором;    * обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственнымнормативнымтребованиямохраны труда;    * обеспечиватьрасследованиеиучётнесчастныхслучаевсработникамиивоспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, наеготерритории, вовремя прогулок,экскурсий и т.п.;    * обеспечиватьработниковоборудованием,инструментами,техническойдокументациейиинымисредствами,необходимымидляисполненияимитрудовыхобязанностей;    * на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах,выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением,бесплатновыдаватьработникампрошедшиеобязательнуюсертификациюилидекларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другиесредства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обеззараживающиесредства;    * отстранитьотработыработников:      + появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического илииноготоксического опьянения;      + непрошедшихвустановленномпорядкеобучениеипроверкузнанийинавыковвобластиохраны труда;      + не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, атакжеобязательноепсихиатрическоеосвидетельствованиевслучаях,предусмотренныхТКРФ,другимифедеральнымизаконамиииныминормативнымиправовыми актамиРоссийской Федерации;      + укоторыхвсоответствиисмедицинскимзаключениемвыявленыпротивопоказаниядлявыполненияработы,обусловленнойтрудовымдоговором;      + отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных ихиспользовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особыхтемпературныхусловиях на период до того, пока они не начнут использоватьсредстваиндивидуальной защиты (ч.2 ст. 76ТК РФ);    * выплачиватьвполномразмереисвоевременнопричитающуюсяработникамзаработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективнымдоговором,правиламивнутреннеготрудовогораспорядка,трудовымидоговорами;    * выплачиватьпособия,предоставлятьльготыикомпенсацииработникамсвреднымиусловиями труда;    * совершенствоватьорганизациютруда,обеспечиватьвыполнениедействующихусловийоплатытруда,своевременновыдаватьзаработнуюплатуипособия;предоставлятьльготыикомпенсацииработникамсвредными условиямитруда;    * вестиколлективныепереговоры,атакжезаключатьколлективныйдоговорвпорядке,установленномТК РФ;    * предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля заихвыполнением;    * знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативнымиактами,непосредственносвязаннымисихтрудовойдеятельностью;    * рассматриватьпредставлениясоответствующихпрофсоюзныхорганов,иныхизбранныхработникамиМБДОУпредставителейовыявленныхнарушенияхтрудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятыхмерахуказанныморганами представителям;    * создаватьусловия,обеспечивающиеучастиеработниковвуправлениидошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, инымифедеральнымизаконамииколлективнымдоговоромформах;    * осуществлятьобязательноесоциальноестрахованиеработниковвпорядке,установленномфедеральнымизаконами;    * возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовыхобязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,которыеустановленыТКРФ,другимифедеральнымизаконамиииныминормативнымиправовыми актамиРоссийской Федерации;    * обеспечиватьусловиядлясистематическогоповышенияпрофессиональнойквалификацииработников,организовыватьипроводитьаттестациюпедагогическихработников;    * компенсироватьвыходынаработувустановленныйдляданногосотрудникавыходнойилипраздничныйденьпредоставлениемдругогодняотдыхаилидвойнойоплатытруда,предоставлятьотгулызадежурствавнерабочеевремя;    * своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательногоучреждениявсоответствиис утвержденнымна годграфикомотпусков;    * своевременнорассматриватькритическиезамечанияисообщатьопринятыхмерах;    * исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, втомчисле законодательством оспециальнойоценкеусловийтруда,ииныминормативнымиправовымиактами,содержащиминормытрудовогоправа,коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами итрудовымидоговорами.    1. ***РаботодательМБДОУимеетправо:***    * заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольногообразовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТКРФ,инымифедеральными законами;    * вестиколлективныепереговорыизаключатьколлективныедоговоры;    * поощрятьработниковдетскогосадазадобросовестныйэффективныйтруд;    * требовать от работников исполнения ими трудовыхобязанностей и бережногоотношениякимуществуучреждения(втомчислекимуществутретьихлиц,находящемусяуработодателя,еслиработодательнесетответственностьзасохранностьэтогоимущества)идругихработников,соблюдениянастоящихПравил;    * привлекатьработниковкдисциплинарнойиматериальнойответственностивпорядке,установленном ТКРФ, инымифедеральнымизаконами;    * приниматьлокальныенормативныеакты;    * взаимодействоватьсорганамисамоуправленияМБДОУ;    * самостоятельнопланироватьсвоюработунакаждый учебныйгод;    * утверждатьструктуруМБДОУ,егоштатноерасписание,планфинансово-хозяйственнойдеятельности,графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательнуюдеятельность;    * распределятьобязанностимеждуработникамидетскогосада,утверждатьдолжностныеинструкции работников;    * посещатьзанятияирежимныемоментыбезпредварительногопредупреждения;    * реализовыватьправа,предоставленныеемузаконодательством оспециальнойоценке условий труда. 2. **Обязанностииправаадминистрации**    1. ***Администрацияобязана:***       * ОбеспечитьсоблюдениетребованийУстава,Правилвнутреннеготрудовогораспорядкаидругихлокальныхактовдошкольногообразовательногоучреждения;       * соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в томчислелокальныенормативныеакты,атакжеусловиясоглашенийитрудовыхдоговоров;       * предоставлятьработникамработу,предусмотреннуютрудовымдоговором;       * обеспечиватьбезопасность,атакжеусловиятруда,которыесоответствуютгосударственнымнормативнымтребованиямохраны труда;       * обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускатьдискриминации;выплачиватьвполномразмерепричитающуюсяработникамзаработнуюплатувустановленныесроки       * вести учетвремени,фактическиотработанногокаждымработником;       * организовыватьтрудпедагогическихработников,учебно-вспомогательногоиобслуживающегоперсоналавсоответствиисихспециальностью,квалификациейиопытомработы;       * обеспечитьздоровыеибезопасныеусловиятруда.Закрепитьзакаждымработникомсоответствующееегообязанностямрабочееместоиоборудование;       * своевременнознакомитьсучебнымпланом,сеткойзанятий,графикомработы;       * осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качествомвоспитательно-образовательнойдеятельностиинаправленнуюнареализациюобразовательныхпрограмм;       * соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующиеправиламохранытруда,пожарнойбезопасностиисанитарнымправилам;       * создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, приниматьнеобходимыемерыдляпрофилактикитравматизмасредивоспитанниковиработниковдошкольногообразовательногоучреждения;       * совершенствоватьорганизациютруда,воспитательно-образовательнуюдеятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциалаучастниковпедагогическихотношений,создаватьусловиядляинновационнойдеятельности;       * обеспечиватьработниковнеобходимымиметодическимипособиямиихозяйственныминвентарёмдляорганизацииэффективнойработы(померенеобходимости),оказыватьметодическуюиконсультативнуюпомощь;       * осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательнойдеятельностивМБДОУ,выполнениемобразовательныхпрограмм;       * своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольногообразовательногоучреждения;       * обеспечиватьусловиядлясистематическогоповышенияквалификацииработниковдошкольногообразовательногоучреждения;       * вестиколлективныепереговоры,атакжезаключатьколлективныйдоговорвпорядке,установленномТрудовымкодексомРФ;       * предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информациюдлязаключенияколлективногодоговора,соглашенияиконтролязаихвыполнением;       * знакомитьработниковподподписьслокальныминормативнымиактами,непосредственносвязанными сихтрудовойдеятельностью;       * рассматриватьпредставленияпрофсоюзного комитета,иныхизбранныхработникамипредставителейовыявленныхнарушенияхтрудовогозаконодательства,иныхнормативныхактов, принимать меры поустранению нарушений и извещать опринятыхмерах;       * создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах,предусмотренныхзаконодательствомРФ;       * осуществлятьобязательноесоциальноестрахованиеработниковвпорядке,установленномфедеральными законами;       * возмещатьвред,причиненныйработникамиз-заисполненияимитрудовыхобязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,которыеустановлены Трудовым кодексом, другимифедеральнымизаконами ииныминормативнымиправовыми актами РФ;       * отстранятьотработыработниковвслучаях,предусмотренныхТрудовымкодексом,иныминормативнымиправовыми актами РФ;       * предоставлятьработникам предусмотренные Трудовым кодексомгарантии припрохождениидиспансеризации;       * исполнятьиныеобязанности,предусмотренныетрудовымзаконодательством,иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,коллективнымдоговором,соглашениями,локальнымитрудовымиактамиитрудовымидоговорами    2. ***Администрацияимеетправо:***       * вестиколлективныепереговорыизаключатьколлективныедоговоры;       * поощрятьработниковзадобросовестныйэффективныйтруд;       * требоватьотработниковисполненияимитрудовыхобязанностей,бережногоотношениякимуществуработодателя,работников,кимуществутретьихлиц,которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несетответственность,соблюдения настоящихПравил;       * привлекатьработниковкдисциплинарнойиматериальнойответственностивпорядке,установленномзаконодательствомРФ;       * приниматьлокальныенормативныеактыитребоватьотработниковихсоблюдения,втом числетребовать отработников соблюдениязапретов:         + наиспользованиевличныхцеляхинструментов,приспособлений,техники,оборудования, документационныхсредств,втомчислесетиинтернет,предоставленныхработодателемработникудляисполнениятрудовыхобязанностей;         + курениевпомещенияхинатерриторииМБДОУ;         + употреблениеврабочеевремяалкогольныхнапитков, наркотических и токсическихвеществ.       * требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте,соблюдатьконтрольно-пропускной режим. 3. **Основныеобязанности,праваиответственностьработников**    1. ***Работникидошкольногообразовательногоучрежденияобязаны:***       * добросовестноисполнятьсвоитрудовыеобязанности,возложенныенаних трудовымдоговором;       * соблюдатьУстав,настоящие[Правила](https://ohrana-tryda.com/node/2142),своидолжностныеинструкции;       * соблюдатьтрудовуюдисциплину;       * выполнятьустановленныенормытруда;       * соблюдатьтребованияпоохранетрудаиобеспечениюбезопасноститруда,пожарнойбезопасности;       * работники должны способствовать своим поведением установлению в коллективеделовыхвзаимоотношенийиконструктивногосотрудничествадругсдругом,придерживатьсяобщепринятыхправилобщения(основэтикета).       * незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностномулицу)овозникновенииситуации,представляющейугрозужизнииздоровьювоспитанниковиработников,сохранностиимуществадошкольногообразовательногоучреждения(втомчислеимуществавоспитанниковиихродителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества)идругихработников;       * добросовестноработать,соблюдатьдисциплинутруда,своевременноиточноисполнятьраспоряженияадминистрациидошкольногообразовательногоучреждения,использоватьвсерабочеевремядляполезноготруда,неотвлекатьдругихсотрудниковот выполненияихтрудовых обязанностей;       * незамедлительносообщатьадминистрациидошкольногообразовательногоучрежденияобо всехслучаяхтравматизма;       * сообщать об изменениях в сведениях, содержащих персональные данные,для назначения и выплаты пособия, смене Ф.И.О, банковских реквизитов и др. втечениепятирабочихднейстогомомента,какемусталоизвестнообэтихизменениях;       * Предоставитьработодателюлистокнетрудоспособностиилиномерэлектронноголистканетрудоспособностивденьвыходанаработупослезакрытиялистканетрудоспособностиврачомдлядальнейшейпередачиработодателемреестрасведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который работникможет предоставить больничный лист и получить пособие, — шесть месяцев с даты,когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч. 1 ст. 12Федеральногозаконаот 29.12.2006 №255-ФЗ;       * Проходитьвслучаях,предусмотренныхзаконодательством,обязательныепредварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовойдеятельности)медицинскиеосмотры,внеочередныемедицинскиеосмотрыпонаправлениюработодателя,обязательныепсихиатрическиеосвидетельствования,соблюдатьсанитарныеправила, гигиенутруда;       * проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказаниюпервойпомощипострадавшимнапроизводстве,инструктажпоохранетруда,стажировкунарабочем месте, проверкузнания требований охранытруда;       * правильноприменятьсредстваиндивидуальнойиколлективнойзащиты;       * поддерживатьсвоерабочееместовпорядкеи чистоте;       * соблюдатьустановленныйработодателемпорядокхранениядокументов,материальныхи денежныхценностей;       * соблюдатьэтическиенормыповедениявколлективе,бытьвнимательнымиидоброжелательнымивобщениисродителями(законнымипредставителями)воспитанниковдошкольного образовательногоучреждения;       * систематическиповышатьсвоюквалификацию;       * соблюдатьзапретработодателянакурениевпомещенияхинатерритории МБДОУ;       * соблюдатьправилавнешнеговида,установленныеработодателем;       * в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по инойпричине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любымдоступнымспособом(по телефону,поэлектроннойпочте,инымспособом);       * исполнятьиныеобязанности,предусмотренныетрудовымзаконодательствомииными нормативными правовыми актами,содержащими нормы трудового права,локальныминормативнымиактами,трудовымдоговором,коллективнымдоговором.       * круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности,квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностнойинструкцией;    2. ***ПедагогическиеработникиМБДОУобязаны:***       * Строгособлюдатьтрудовуюдисциплину(выполнятьп.5.1);       * осуществлятьсвоюдеятельностьнавысокомпрофессиональномуровне,обеспечиватьвполномобъемереализациюутвержденныхобразовательныхпрограмм;       * нестиответственностьзажизнь,физическоеипсихическоездоровьеребёнка,обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучениедетей;       * контролироватьсоблюдениевоспитанникамиправилбезопасностижизнедеятельности;       * соблюдатьправовые,нравственныеиэтическиенормы,следоватьтребованиямпрофессиональнойэтики;       * уважатьчестьидостоинствовоспитанниковМБДОУидругихучастниковобразовательных отношений;       * развиватьудетейпознавательнуюактивность,самостоятельность,инициативу,творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового ибезопасногообраза жизни;       * применятьпедагогическиобоснованныеиобеспечивающиевысокоекачествообразованияформы, методы обученияи воспитания;       * учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья,соблюдатьспециальныеусловия,необходимыедляполучениядошкольного   образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействоватьпринеобходимости смедицинскимиорганизациями;   * + - выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплениемздоровьядетей,четкоследитьзавыполнениеминструкцийпоохранежизнииздоровьядетейвпомещенияхдошкольногообразовательногоучрежденияинадетскихпрогулочныхучастках;     - сотрудничатьссемьёй ребёнкаповопросамвоспитанияиобучения;     - проводитьиучаствоватьвродительскихсобраниях,осуществлятьконсультации,посещать заседанияРодительского комитета;     - посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей)воспитанников,видетьвнихпартнеров;     - воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольногообразовательногоучреждения;     - участвоватьвработепедагогическихсоветовМБДОУ,изучатьпедагогическуюлитературу,знакомитьсясопытомработыдругихпедагогических работников;     - вестиработувметодическомкабинете,готовитьвыставки,каталоги,подбиратьматериал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическуюагитацию,стенды;     - совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуреготовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлениидошкольногообразовательногоучреждения;     - в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях научасткедетскогосадапринепосредственномучастиимедсестры,старшеговоспитателя;     - четкопланироватьсвоюобразовательно-воспитательнуюдеятельность,держатьадминистрациюМБДОУвкурсесвоихпланов;     - проводитьдиагностики,осуществлятьмониторинг,соблюдатьправилаирежимведениядокументации;     - уважатьличностьвоспитанникадетскогосада,изучатьегоиндивидуальныеособенности,знатьегосклонностииособенностихарактера,помогатьемувстановлении развитии личности;     - допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию,представителейобщественностипо предварительнойдоговоренности;     - воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы,своевременносообщатьоботсутствующихдетях старшей медсестре,заведующемудошкольнымобразовательнымучреждением;     - своевременнозаполнятьиаккуратновестиустановленнуюдокументацию;     - систематическиповышатьсвойпрофессиональныйуровень;     - проходитьаттестациюнасоответствиезанимаемойдолжностивпорядке,установленномзаконодательствомоб образовании;     - проходитьвсоответствииструдовымзаконодательствомпредварительныеприпоступлениинаработуипериодическиемедицинскиеосмотры,атакжевнеочередныемедицинскиеосмотрыпо направлениюработодателя;     - проходитьвустановленномзаконодательствомРоссийскойФедерациипорядкеобучениеи проверкузнанийинавыков вобласти охранытруда.   1. ***РаботникиМБДОУимеютправона:***      + заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,которыеустановленыТрудовымКодексомРоссийскойФедерации,инымифедеральнымизаконами;      + предоставлениеемуработы,обусловленнойтрудовымдоговором;      + рабочееместо,соответствующеегосударственнымнормативнымтребованиямохранытрудаиусловиям, предусмотреннымколлективнымдоговором;      + своевременнуюивполномобъемевыплатузаработнойплатывсоответствиисосвоейквалификацией,сложностьютруда,количествомикачествомвыполненнойработы;      + отдых,обеспечиваемыйустановлениемнормальнойпродолжительностирабочеговремени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорийработников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничныхдней,оплачиваемыхежегодныхотпусков;      + полнуюдостовернуюинформациюобусловияхтрудаитребованияхохранытруданарабочемместе,включаяреализациюправ,предоставленных законодательством оспециальнойоценкеусловий труда;      + подготовкуидополнительноепрофессиональноеобразованиевпорядке,установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральнымизаконами РоссийскойФедерации;      + участиевуправлениидошкольнымобразовательнымучреждениемвпредусмотренныхТрудовымКодексомРоссийскойФедерации,инымифедеральными законами,Уставом иКоллективнымдоговоромдошкольногообразовательногоучрежденияформах;      + ведениеколлективныхпереговоровизаключениеколлективныхдоговоровисоглашенийчерезсвоихпредставителей,атакженаинформациюовыполненииколлективногодоговора, соглашений;      + защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещеннымизакономспособами;      + разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право назабастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации,инымифедеральнымизаконами;      + возмещениевреда,причиненногоемувсвязисисполнениемтрудовыхобязанностей,икомпенсацию моральноговреда впорядке,установленномТрудовымКодексомРоссийскойФедерации,иными федеральнымизаконами;      + обязательноесоциальноестрахованиевслучаях, предусмотренныхфедеральнымизаконамиРоссийской Федерации;      + предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождениидиспансеризации;      + повышениеразрядаикатегориипорезультатамсвоеготруда;      + моральноеиматериальноепоощрениепорезультатамтруда;      + совмещениепрофессии(должностей);      + отстаиваниесвоихпрофессиональныхгражданскихличностныхинтересовиавторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива,профсоюзногокомитета,заведующегодошкольнымобразовательнымучреждением;      + иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативнымиправовымиактами,содержащиминормытрудовогоправа,локальныминормативнымиактами,трудовымдоговором,коллективнымдоговоромисоглашениями   2. ***Ответственностьработников:***      + Нарушениетрудовойдисциплины,влечетзасобойприменениемердисциплинарногоили общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренныхдействующимзаконодательством;      + Педагогическиеработникинесутответственностьвустановленномзаконодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свободвоспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализациюневполномобъемеобразовательнойпрограммывсоответствиисучебнымпланом,закачество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников вдошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок,экскурсийит.п.,разглашениеперсональныхданныхучастниковвоспитательно-образовательнойдеятельности,неоказаниепервойпомощипострадавшемупри несчастномслучае;      + Педагогическиеработникинесутответственностьзанеисполнениеилиненадлежащееисполнениевозложенныхнанихобязанностейвпорядкеивслучаях,которыеустановленыфедеральнымизаконами;неисполнениеилиненадлежащееисполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается припрохожденииими аттестации;      + работники несут материальную ответственность за причинение по вине работникаущербаимуществуМБДОУилитретьихлиц,заимуществокоторыхотвечаетдошкольноеобразовательноеучреждение.   3. ***Педагогическимидругимработникамзапрещается***:      + изменятьпосвоемуусмотрениюрасписаниезанятийиграфикработы;      + нарушать установленный в МБДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращатьпродолжительность организованной образовательнойдеятельностиидругихрежимных моментов;      + оставлятьдетейбезприсмотравовремяприема,мытьярук,приемапищи,проведениявсехвидовдеятельности,выходанапрогулкуивпериодвозвращенияснее,вовремяпроведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных, музыкальныхзанятиях,вкабинетахдополнительного образования;      + отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам внетрезвомсостоянии, отпускатьдетей однихпо просьберодителей;      + разглашатьперсональныеданныеучастниковвоспитательно-образовательныхотношений дошкольного образовательногоучреждения;      + применятьквоспитанникаммерыфизическогоипсихическогонасилия;   4. ***Впомещениях инатерриторииМБДОУзапрещается:***      + отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от ихнепосредственнойработы;      + присутствиепостороннихлицвгруппахидругихместахдетскогосада,безразрешения заведующего;      + разбиратьконфликтныеситуациивприсутствиидетей,родителей(законныхпредставителей);      + говоритьонедостаткахинеудачахвоспитанникапридругихродителях(законныхпредставителях) и детях;      + громкоразговариватьишуметьвкоридорах,особеннововремяпроведения организованной образовательнойдеятельностиидневногоснадетей;      + находитьсявверхнейодеждеивголовных уборах впомещениях детскогосада;      + пользоватьсягромкойсвязьюмобильныхтелефонов;      + куритьвпомещениях инатерритории дошкольногообразовательногоучреждения;      + распивать спиртные напитки.  1. **Примерный режимрабочеговремени**   **(каждое дошкольное образовательное учреждение определяет свой режим)**   * 1. ***Режимрабочеговремени***   Дошкольноеобразовательноеучреждениеработаетс7.00до17.30десятичасовой с половиной режим работы)в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные –(суббота, воскресенье),праздничныеи нерабочие днивсоответствии сзаконодательствомРФ.   * 1. ***Продолжительностьрабочего времени:*** * длястаршеговоспитателяивоспитателей,определяетсяизрасчета36часоввнеделю; * Дляинструкторапофизическойкультуре-30часоввнеделю; * Длямузыкальногоруководителя -24часавнеделю; * Дляпедагогадополнительного образования–18часоввнеделю * Рабочеевремяпедагогическогоработникаопределяетсярасписаниемобразовательнойдеятельности,котороесоставляетсяиутверждаетсяадминистрациейМБДОУсучетомобеспеченияпедагогическойцелесообразности,соблюдениясанитарно-гигиеническихнормимаксимальнойэкономиивременипедагога.   1. ***Продолжительностьрабочегодня***   руководящего,административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется израсчета40 -часов рабочей неделис8.00 до 16.30.  Режим работы помощников воспитателей с 8.00 до 16.30 из расчета 40 - часов рабочейнедели.  Режимрабочеговременидляработниковкухниустанавливается:с6.00до17.00всоответствиисграфикомработы,утвержденномприказомзаведующегоизрасчета40-часоврабочейнедели.  Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в еготрудовомдоговоре.  Учебнаянагрузка,выполненнаявпорядкезамещениявременноотсутствующихпоболезниидругимпричинампедагогическихработников,оплачиваетсядополнительно.  Входвгруппувовремянепосредственно-образовательнойдеятельностиразрешаетсятолькозаведующему,старшемувоспитателю вцелях контроля.  Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные днидляработниковопределяютсяграфикамиработы,составляемымиссоблюдением  установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказомзаведующегоМБДОУпосогласованиюсвыборнымпрофсоюзныморганом.Графикиработыдоводятсядосведенияработниковподличнуюросписьивывешиваютсянавидномместе.   * + 1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питанияпродолжительностью30 минут,которыйневключаетсяврабочеевремяиоплатенеподлежит.     2. Времяперерыва наобедпрописываетсявтрудовомдоговореработника.     3. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочегодня (смены) которых составляет 4 часа и менее и для работников, имеющих медицинскиепоказания.     4. Для инвалидов I и II групп: сокращенная продолжительность рабочего времени неболее35 часов внеделю ссохранениемполнойоплатытруда.     5. Периодыотмены(приостановки)занятий(деятельностиМБДОУпореализацииобразовательнойпрограммы,присмотруиуходузадетьми)дляобучающихсявгруппахлибовцеломпоМБДОУпосанитарно-эпидемиологическим,климатическимидругимоснованиям являются рабочим временем педагогических работников и иных работниковМБДОУ.   Периодыотменыобразовательнойдеятельностидлявоспитанниковпосанитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочимвременем педагогических идругихработниковМБДОУ. В эти периоды педагогическиеработникипривлекаютсякметодической,организационнойихозяйственнойработевпорядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательногоучреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзнойорганизации.   * 1. ***Ненормированныйрабочийдень*(**[101](consultantplus://offline/ref%3DCC8FDA125BF46C53BE7DBAEC35FEBA123B623B14B99284BDDD43EE23573BA46493DF34975CA7B9DFTCYBL),[116](consultantplus://offline/ref%3DCC8FDA125BF46C53BE7DBAEC35FEBA123B623B14B99284BDDD43EE23573BA46493DF34975CA7B6DCTCYAL),[119](consultantplus://offline/ref%3DCC8FDA125BF46C53BE7DBAEC35FEBA123B623B14B99284BDDD43EE23573BA46493DF34975CA7B6DDTCYBL),[126](consultantplus://offline/ref%3DCC8FDA125BF46C53BE7DBAEC35FEBA123B623B14B99284BDDD43EE23573BA46493DF34905FTAY5L)ТКРФ)**:**      1. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированныйрабочийдень:заведующий,заведующийхозяйством,старшая медицинская сестра.      2. Работники по должностям, указанным в пункте 6.4.1., эпизодически по распоряжениюработодателяпринеобходимостимогутпривлекатьсяквыполнениюсвоихтрудовыхфункцийзапределамиустановленнойдлянихпродолжительностирабочеговремени.      3. Распоряжениеработодателяонеобходимостивыполнениятрудовойфункциизапределамиустановленнойпродолжительностирабочего временидоводится досведенияработникавформеознакомления сприказом.      4. Распоряжениеработодателяонеобходимостивыполнениятрудовойфункциизапределамиустановленнойпродолжительностирабочего временидоводится досведенияработника по электронной почте. Работник должен сразу после получения распоряженияподтвердитьработодателюознакомлениесраспоряжениемлюбымвидомэлектроннойподписи по электронной почте на адрес руководителя. Работник должен в течение рабочеговременипроверятьэлектроннуюпочтунережечемразв30минутипрочитыватьсообщения.На основании распоряжения заведующего МБДОУ (в том числе и в устной форме) данныеработники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для нихпродолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания. Согласиеработниканапривлечениек такойработенетребуется      5. Работникам по должностям, указанным в пункте 6.4.1 за работу с ненормированнымрабочимднем,предоставляетсядополнительныйежегодныйоплачиваемыйотпуск.      6. Условияоненормированномрабочемднезакрепляютсявтрудовыхдоговорахидополнительныхсоглашенияхктрудовымдоговорамсработникамиподолжностям,указаннымвпункте6.4.1.      7. Работник,которомуустановленрежимненормированногорабочегодня,можетпривлекаться к выполнению своих трудовых функций как до начала рабочего дня, так ипослеегоокончания.      8. Наработников,которымустановленрежимненормированногорабочегодня,распространяются гарантии, связанные с привлечением к работе в ночное время, работе ввыходной,нерабочийпраздничный день.   6.4.8. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которыезанятынаработахсвредными илиопаснымиусловиямитруда,несовершеннолетним,работникам-инвалидамIиIIгруппы,совместителямиинымльготнымкатегориямработников, которые определены законодательством РФ.  6.4.9. Ненормированный рабочий день работникам, работающим неполное рабочее время,устанавливается, только если работник трудится на условиях неполной рабочей недели, неполногорабочегодня.   * + 1. Наработников,работающихврежимененормированногорабочегодня,распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени началаиокончания рабочегодня.     2. Ненормированныйрабочийденьнеизменяетустановленнойнормырабочеговремени, а допускаемая переработка сверх установленного рабочего времени не должнаприводить к превращению ненормированного рабочего дня в удлиненный. Заведующийвправепривлекатьсоответствующихлицкработевовнеурочноевремялишьвисключительных случаях и не может заранее обязывать их постоянно работать по особомураспорядкусверхрабочегодня (смены).     3. Круг обязанностей и объем работы лиц с ненормированным рабочим днем должныпредусматриваться в соответствующем порядке таким образом, чтобы эти лица в основномработали внормальное рабочеевремя.     4. Введение ненормированного рабочего дня для работников не означает, что на них нераспространяютсяправила,определяющиевремяначалаиокончанияработы,порядокучетарабочеговремениит.д. Этиработникинаобщихоснованияхосвобождаютсяотработывдниеженедельногоотдыхаи праздничныедни.     5. Заведующий ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником вусловиях ненормированногорабочегоднявжурнале«Учетрабочеговремени».   1. ***Учетрабочеговремени.***   6.5.1. Для воспитателей дошкольного образовательного учреждения устанавливаетсярежимрабочеговременисогласнографикусменности,утвержденногоприказомзаведующего.  6.5.2. Работодательведетучетвремени,фактическиотработаннымкаждымработником.  6.5.3.Рабочеевремяучитываетсявтабеле учетарабочеговремени.  6.5.4.Табельучетарабочеговременипедагогических работниковведетзаведующий. Табельучетарабочеговременислужащихирабочихведетзаведующий.  6.5.5.Всетабелиучетарабочеговременисдаютсябухгалтеру централизованной бухгалтерии Отдела образования администрации г.Снежноевконцемесяца(ежемесячно).  6.5.6.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха,выходныеднидляработниковопределяютсяграфикамиработы,составляемымиссоблюдениемустановленнойпродолжительностирабочеговременизанеделю,иутверждаются приказом заведующего МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзныморганом.Графикиработыдоводятсядосведенияработниковподличнуюподпись.  6.5.7.По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться какпри приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочаянеделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочуюнеделюпопросьбебеременнойженщины,одногоизродителей(опекуна,попечителя),имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до18 лет), лиц,осуществляющихуходзабольнымчленомсемьивсоответствиисмедицинскимзаключением.Приустановлениинеполногорабочеговременибеременнымженщинам,одномуизродителей(опекуну,попечителю)ребенкаввозрастедо14лет(ребенка-инвалидав возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, времяначала,окончанияработы,атакжеперерывоввработеустанавливаетсясучетомпожеланийработника.  При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производитсяпропорциональноотработанномуимвременииливзависимостиотвыполненногоимобъемаработ(ст.93ТК РФ).  6.5.8.При выполнении работ особого характера, а также работ, имеющих различнуюинтенсивность труда в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен начасти в соответствии с ст. 105 ТК РФ. Но при этом общая продолжительность рабочеговременинедолжнапревышатьпродолжительностьежедневнойработы.Рабочийденьделитсянадвечастисперерывомболеедвухчасов.Возможноустановлениебольшегочислаперерывов.Указанныеперерывынеоплачиваются.Обеденныйперерыввключаетсявуказанные перерывы. Разделение рабочего дня на части вводится работодателем с учетоммнениявыборного профсоюзного органаорганизации.  6.5.9.По приказу заведующего при наличии производственной необходимости, подокладнойзапискенепосредственногоруководителя,согласованнойсработником,отдельныеработникимогут трудитьсясприменениемсуммированногоучетарабочеговремени,чтобыпродолжительностьрабочеговременизаучетныйпериод(квартал)непревышала нормального числа рабочих часов. Категории работников, к которым можетприменятьсясуммированныйучетрабочеговремени.  6.5.10.По приказу заведующего при наличии производственной необходимости, подокладнойзапискенепосредственногоруководителя,согласованнойсработником,отдельныеработникимогутэпизодическипривлекатьсяквыполнениюсвоихтрудовых функцийзапределамиустановленнойдлянихпродолжительностирабочеговремени.Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированныйрабочий день, приведенвприложении 2кнастоящимПравилам.  6.5.11.Рабочеевремяпедагогическогоработникаопределяетсярасписаниемобразовательнойдеятельности,котороесоставляетсяиутверждаетсяадминистрациейМБДОУсучетомобеспеченияпедагогическойцелесообразности,соблюдениясанитарно-гигиеническихнормимаксимальнойэкономиивременипедагога.  6.5.12.Установленныйвначалеучебногогодаобъемучебнойнагрузкинеможетбытьуменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБДОУ, за исключениемслучаевуменьшенияколичествагрупп.  6.5.13.Учет рабочего времени ведется ответственным лицом в табеле учета рабочеговремени,вкоторомежедневноотражаетсяколичествоотработанныхчасов(дней)работникамиорганизации. Ответственноелицотакжеведетконтрольныйучетналичия(отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. Администрация дошкольногообразовательногоучреждениястроговедетучетсоблюдениярабочеговременивсемисотрудникамидетского сада.  6.5.14.Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, служебныекомандировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника,время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядкавремяотсутствия является неявкойнаработу.  6.5.15.Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные инерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующихкатегорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии,если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинскимзаключением:   * женщины,имеющиедетейввозрастедотрехлет;работники-инвалиды; * работники,имеющиедетей-инвалидов; * работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии смедицинскимзаключением; * работники,воспитывающиебезсупруга(супруги)детейввозрастедо14лет;работники-опекуныдетей ввозрастедо14 лет; * работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовымметодом; * работники,имеющиетрехиболеедетейввозрастедо18лет,впериоддодостижениямладшимиз детей возраст 14 лет; * работники,укоторыхестьребенокввозрастедо14лет,еслидругойродительмобилизован,илипроходит военную службу по контракту,либо заключил контракт о добровольномсодействии.   Работники, указанные в пункте 6.10.2. настоящих Правил, должны быть ознакомлены сосвоимправомотказатьсяот указанныхработвписьменнойформе,атакжеотнаправлениявкомандировку.  Работники, указанные в пункте 6.10.2. должны подтвердить право на имеющиеся у нихльготы.  6.5.16.Работники,указанныевпункте6.10.2.настоящихПравил,должныпроставлятьнауведомлениионаправлении вслужебныекомандировки,привлечении кработеввыходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время,отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствиимедицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеетмедицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующеемедицинскоезаключение,оформленноевустановленномзакономпорядке.  6.5.17.Вслучаенеявкинаработупоболезниработникобязанизвеститьадминистрациюкакможнораньше,атакжепредоставитьлистоквременнойнетрудоспособностивпервый день выходанаработу.  6.5.18.Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, ноне реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз вгод. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двухчасов,родительскиесобрания-болееполуторачасов.  6.5.19.Привлечениекработеработниковвустановленныеграфикомвыходныеипраздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренныхзаконодательством.  6.5.20.АдминистрацияпривлекаетработниковкдежурствупоМБДОУврабочеевремя.Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжатьсяне более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. Графикдежурствсоставляетсянамесяциутверждаетсязаведующимдошкольнымобразовательнымучреждениемпо согласованию спрофсоюзнымкомитетом.   1. **Время отдыха**    1. ***Квремениотдыха***работниковМБДОУотносятся:  * Перерывдляотдыхаипитания(обеденныйперерыв); * перерывы в течение рабочего дня (смены) * ежедневныймеждусменныйотдых; * выходныедни(еженедельныйнепрерывныйотдых); * нерабочиепраздничныедни; * отпуска.   + 1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен отисполнениятрудовыхобязанностейикотороеонможетиспользоватьпосвоемуусмотрению(ст.106 ТК РФ).   1. ***Обеденныйперерыв.***      1. Всоответствиисост.108ТКРФработникувтечениерабочегодня(смены)предоставляетсяперерывдляотдыхаипитанияпродолжительностьюнеменее30минутинеболее2 часов, котороеврабочеевремя невключается. * Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течениерабочего дня – воспитателей, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищипроизводится одновременно с воспитанниками (дошкольный возраст) на рабочем месте иливо время сна детей (ясельный возраст) (в соответствии с Приказом Минобрнауки России от11.05.2016№536«ОбутвержденииОсобенностейрежимарабочеговремениивремениотдыхапедагогическихииныхработниковорганизаций,осуществляющихобразовательнуюдеятельность»(раздел1 п.1.5)).   7.2.2.Работникам, продолжительность ежедневной смены которых не превышает четырехчасов,перерывдля отдыхаипитания непредоставляется.  7.3.1. Технологическийперерывтехнологический перерыв — этоспециальный перерыв в работе, предоставляемый персоналу в течение рабочего времени всвязисопределённымиособенностямитехнологиииорганизациипроизводства.  Технологическиеперерывы(кромеперерыванаобед)включаютсяврабочеевремя,азначитнемогутувеличиватьвремяокончаниярабочегодня(смены)(ПисьмоРострудаот11.04.2012№ПГ/2181-6-1).  7.2.3.Работникамподолжностям заведующий, старшийспециалист по закупкам, которые в силу технологического процесса не переключаются наиные виды деятельности, не связанные с компьютером, предоставляются технологическиеперерывы продолжительностью 15 минут через каждые 60 минут непрерывной работы закомпьютером.Технологическиеперерывывключаютсяврабочеевремя.Есливремятехнологическогоперерывасовпалосовременемперерыванаобед,технологическийперерывнепредоставляется.   * 1. ***Выходныеинерабочиепраздничныедни.***   7.3.1.Всоответствиисост.111ТКРФвсемработникампредоставляетсяеженедельный непрерывный отдых - выходные дни. Работникам с пятидневной рабочейнеделейирабочимиднямипонедельник–пятницаустанавливаютсявыходныеднисубботаивоскресенье.Продолжительностьнепрерывногоеженедельногоотдыхасоставляет42часа.  ***7.3.2.НерабочимипраздничнымиднямивРоссийскойФедерацииявляются:***  1–6и 8 января – новогодниеканикулы;  7января–РождествоХристово;  23 февраля – День защитника Отечества;  8 марта – Международный женский день;  1мая–Праздник ВесныиТруда;  9 мая–ДеньПобеды;  11 мая - День Республики  12июня–ДеньРоссии;  4ноября–Деньнародногоединства.  7.3.3.При совпадении выходного и праздничного дней выходной деньпереноситсянаследующийпослепраздничного рабочий день.  Продолжительностьрабочегодняработников,работающихнеполноеилисокращенноерабочее время также сокращается наодин час.  7.3.4.ВсоответствиисдействующимзаконодательствомотрудевРоссийскойФедерацииработавнерабочие праздничныеивыходныедни непроизводится.  7.3.5.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные днипроизводитсясихписьменногосогласиявслучаенеобходимостивыполнениязаранеенепредвиденныхработ,отсрочноговыполнениякоторыхзависитвдальнейшемнормальнаяработаобразовательной организации.  Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных ч.3ст.113ТКРФ.Вдругихслучаяхпривлечениекработеввыходныеинерабочиепраздничныедни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органапервичнойпрофсоюзнойорганизации.Привлечениеработникакработеввыходныеинерабочиепраздничныеднипроизводитсяпописьменномураспоряжениюработодателя.  ***7.4.Отпуска***  7.4.1. Работникампредоставляютсяежегодныеотпускассохранениемместаработыисреднегозаработка.  7.4.2.РаботникамМБДОУпредоставляетсяежегодныйоплачиваемыйотпусксрокомнеменее28 календарныхдней.  Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42календарных дня.  Работникам,имеющиминвалидность,полагаетсяудлиненныйежегодныйосновнойоплачиваемыйотпускпродолжительностьюнеменее30календарныхдней(ст.23Федеральногозаконаот 24.11.1995 N181-ФЗ).  7.4.3.Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то естьнасубботуи воскресенье.  7.4.4.Навремяотпускадоступработниканатерриториюобразовательногоучрежденияограничивается.  7.4.5.Нерабочиепраздничныедни,приходящиесянапериодежегодногоосновногоилиежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска невключаются.  7.4.6.Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемымзаведующимМБДОУсучетоммнениявыборногопрофсоюзногооргананепозднее,чемзадвенеделидонаступлениякалендарногогода.  Графикотпусковобязателенкакдляработодателя,такидляработника.  7.4.7.О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за двенедели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом отделаобразования,другимработникам-приказомподошкольномуобразовательномуучреждению. В соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставлятьсяежегодно.  Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечениишестимесяцевнепрерывнойработывобразовательнойорганизацииуданногоработодателя,за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии сочередностьюпредоставления отпусков.  7.4.8.Посоглашениюстороноплачиваемыйотпускможетбытьпредоставленработниками доистечения шести месяцев.  Доистеченияшестимесяцевнепрерывнойработыоплачиваемыйотпускпозаявлениюработникадолжен бытьпредоставлен:   * женщинам–передотпускомпобеременностииродамилинепосредственнопосленего, * работникамввозрастедо18лет, * работникам,усыновившимребенка(детей)ввозрастедо3месяцев,вдругихслучаях,предусмотренных федеральными законами.   7.4.9.Исчислениесреднегозаработкадляоплатыежегодногоотпускапроизводитсявсоответствиисо статьей 139 ТК РФ.  7.4.10.Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска заненормированныйрабочий день согласно ТК РФ.  7.4.11.Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируетсяпредоставлениемежегодногодополнительногооплачиваемогоотпуска.  7.4.12.Денежная компенсация времени, отработанного за пределамипродолжительности рабочеговремениврежимененормированногорабочегодня,неустанавливается.  7.4.13.Продолжительностьежегодногодополнительногооплачиваемогоотпускаустанавливается сучетомобъемаработы,степенинапряженноститруда.  7.4.14.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный деньпредоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактическойпродолжительностиегоработывусловияхненормированногорабочегодня.Переносдополнительногоотпусканаследующийгоднедопускается.  7.4.15.Ежегодныйдополнительныйоплачиваемыйотпускпредоставляетсяработникампутемприсоединенияегокежегодномуоплачиваемомуотпускуилипожеланиюработника,наоснованииегописьменногозаявления,вдругоевремявсоответствиисграфикомотпусков.  7.4.16.В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемыйотпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактическиотработанноевсоответствующихусловияхвремя.  Встажработы,дающийправонадополнительныйоплачиваемыйотпускзаненормированныйрабочий день, включаются:  а)времяфактическойработы;  б) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовымзаконодательствомииныминормативнымиправовымиактами,содержащиминормытрудовогоправа,коллективнымдоговором,соглашениями,локальныминормативнымиактами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе времяежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие,предоставляемыеработникудни отдыха;  в) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы ипоследующем восстановлении напрежней работе;  г)периодотстраненияотработыработника,непрошедшегообязательныймедицинскийосмотр(обследование) непо своей вине;  д)времяпредоставляемыхпо просьбеработника отпускабезсохранениязаработнойплаты,непревышающее14календарныхдней втечениерабочегогода.  В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск заненормированныйрабочий день,невключаются:  е)времяотсутствияработниканаработебезуважительнойпричины,втомчислевследствиеегоотстранения от работывслучаях, предусмотренныхст.76ТК РФ.  7.4.17.Приувольненииправонанеиспользованныйежегодныйдополнительныйоплачиваемыйотпускзаненормированныйрабочийденьреализуетсявпорядке,установленномст. 127 ТК РФ.  7.4.18.Работникам, выполняющим своидолжностные обязанности в горячем цехе(поварам), предоставляетсяежегодныйдополнительныйоплачиваемыйотпуск продолжительностьютрикалендарных дня согласно результатов аттестации рабочих мест.  7.4.19.Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливаетсяработодателемсучетомпроизводственнойнеобходимостиипожеланийработников.  ***7.4.20.Вудобноевремя отпускпредоставляется*:**   * работникам,имеющимтрехиболеедетейввозрастедо18лет,покамладшемуребенкунеисполнится14 лет; * несовершеннолетним(отпусквколичестве31 календарногодня); * родителям,приемнымродителям,опекунамилипопечителям,которыевоспитываютребенка-инвалидаввозрастедо 18 лет; * беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончанииотпускапоуходузаребенком; * супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности иродамегожены; * супругевоеннослужащего,которыйхочетуйтивотпускодновременносотпускомдругогосупруга; * работникам,призваннымнавоеннуюслужбупомобилизации,илипоступившимнавоенную службу по контракту, либо заключившим контракт о добровольном содействии ввыполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерациив течениешестимесяцевпосле возобновления действия трудовогодоговора.   Работники,которыеимеютправоиспользоватьотпусквудобноедлянихвремя,могутуведомить работодателя о переносе отпуска или обратиться к работодателю с заявлением опредоставленииимотпускавнеграфика. Работники, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время, должныподатьзаявлениенаотпуск непографикуне позднеечемза6дней доначалаотпуска.  7.4.21.Сотрудник не должен писать заявление на предоставление ежегодного отпуска,если берет очередной отпуск по графику, где указаны точные даты начала и окончанияотпуска (ст. 123 ТК). Заявление на предоставление отпуска пишут только новые работники,которыебылипринятынаработудоутвержденияграфикаотпусков.  7.4.22.Отпускпереноситсянаболеепозднийпериод,если:   * о желанииперенести отпускуведомил работник, которыйимеет право на использованиеотпускавудобноедля неговремя; * работодательсогласовалработникуперенос; * работодательсвоевременнонеоплатилотпусклибонепредупредилоначалеотпуска(ст.124 ТК РФ); * работниквотпускезаболелсам, анеухаживалзачленомсемьи,например,ребенком;   7.4.23.Работники,успешнообучающиесяввузах,имеющихгосударственнуюаккредитацию,позаочнойиливечернейформамобучения,имеютправонадополнительные(учебные)отпускассохранениемсреднегозаработкавсоответствиисТрудовымкодексом.  7.4.24.Посоглашениюмеждуработникомиработодателемежегодныйоплачиваемыйотпускможетбытьразделенначасти.Приэтомхотябыоднаизчастейэтогоотпускадолжнабытьнеменее14календарныхдней(ч.1ст.125ТКРФ).Отпускнеможетбытьпредоставленработникутолько навыходныедни, то естьнасубботуи воскресенье.  7.4.25.Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок,определяемыйзаведующим с учетомжеланияработникавслучаях(ч.1ст.124ТКРФ):   * + временнойнетрудоспособностиработника;   + исполненияработникомвовремяежегодногооплачиваемогоотпускагосударственныхобязанностей,еслидляэтоготрудовымзаконодательствомпредусмотреноосвобождениеот работы;   + вдругихслучаях,предусмотренныхтрудовымзаконодательством,локальныминормативнымиактамидошкольногообразовательногоучреждения.   7.4.26.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказузаведующего.Неиспользованная,всвязисэтимчастьотпускадолжнабытьпредоставленаповыборуработникавудобноедлянеговремявтечениетекущегорабочегогодаилиприсоединенакотпускузаследующийрабочийгод.Приувольненииработникувыплачиваетсяденежнаякомпенсациязанеиспользованныйотпуск,илипоегописьменномузаявлениюнеиспользованныйотпускможетбытьпредоставленспоследующимувольнением.  Пописьменномузаявлениюработникаипожеланиюработодателяработникукомпенсируютчастьотпуска,котораяпревышает28днейвкаждомгоду(выплатятденежнуюкомпенсацию).  Приувольненииработникаработодательобязанвыплатитьработникуденежнуюкомпенсацию.  7.4.27.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникуМБДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранениязаработнойплаты,продолжительностькоторогоопределяетсяпосоглашениюмеждуработникоми работодателем(ч.1ст. 128 ТК РФ).  7.4.28.Правона ежегодныедополнительныеотпускабезсохранениязаработнойплаты в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеютследующиеработники:  работники,имеющиедвух илиболеедетейввозрастедо14лет;работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;одинокиематери,воспитывающиеребенкаввозрастедо14лет;отцы,воспитывающиеребенкаввозрастедо14летбезматери;  работники,осуществляющиеуходзачленомсемьиили иным родственником,являющимисяинвалидамиIгруппы.  Такойотпусксотрудниквправеприсоединитькежегодномуоплачиваемомуотпускуилииспользоватьвудобное время отдельночастями илиполностью.   1. **Оплататруда**    1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с «Положениемобоплатетруда»,разработаннымиутвержденнымвдошкольномобразовательномучреждении, всоответствии соштатнымрасписаниеми сметойрасходов.   ОплататрудаработниковМБДОУвключаетвсебя:   * Заработнуюплату,состоящуюизоклада(должностногооклада),атакжедоплатинадбавокза особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и инымиособыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (привыполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределаминормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочиепраздничныеднии др.); * Стимулирующиеипоощрительныевыплатызанадлежащеевыполнениетрудовыхобязанностей,производимыевсоответствиисПоложениемобоплатетрудаиПоложениемостимулирующих,компенсирующихи иныхвыплатахработникам.   1. Дошкольноеобразовательноеучреждениеобеспечиваетгарантированныйзаконодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия имерысоциальнойзащитысвоихработников.Верхнийпределзаработнойплатынеограничениопределяется финансовыми возможностями учреждения.   2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основанииштатногорасписания.   СтавкизаработнойплатыработникамМБДОУустанавливаютсянаосноветарификационногоспискавсоответствиистарифно-квалификационнымитребованиямиисоответствуютзаконодательствуРоссийскойФедерации,правовымактам.   * 1. Оплататрудаработниковдетскогосадаосуществляетсявзависимостиотустановленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования истажемработы,атакжеполученнойквалификационнойкатегориейпоитогаматтестации.   2. Оплататрудапедагогическимработникамосуществляетсявзависимостиотустановленногоколичествачасовпотарификации.   3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5сентябрятекущегогодапосогласованиюспрофсоюзнымкомитетомнаосновепредварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникамподподпись.   4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: запервуюполовинумесяца–5 числакаждогомесяца,азавторуюполовину месяца–20 числакаждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным илинерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этоговыходного(нерабочегопраздничного) дня.   5. Оплататрудаработников,привлекаемыхкработеввыходныеипраздничныедни,осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательстваРоссийскойФедерации.   6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется всоответствиисдействующимтрудовымзаконодательствомРоссийскойФедерации.   7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временноотсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующеготрудовогозаконодательства Российской Федерации.   8. ВМБДОУустанавливаютсястимулирующиевыплатывсоответствиис«Положениемостимулирующих,компенсирующихииныхвыплатахработникамгосударственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения.   9. Работникуможетбытьвыплаченатекущая или единовременная (разовая)премияприсоблюденииусловийипорядка,установленного«Положениемостимулирующих,компенсирующихииныхвыплатахработникамгосударственногобюджетного дошкольного образовательного учреждения. Премияненоситобязательногохарактера,являетсястимулирующейвыплатойивыплачиваетсяработникам,состоящимвштатеорганизациинамоментвыплаты премии.   10. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочеговремени,оплататрудапроизводитсявразмере,предусмотренномдлянормальнойпродолжительностирабочеговремени,заисключениемработниковввозрастедо18лет.   11. Работникамввозрасте до18 леттрудоплачиваетсясучетомсокращеннойпродолжительностиработы.   12. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата трудапроизводитсяпропорционально отработанномуимвремени.   13. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанныйработникомсчетвбанкенаусловиях,определенныхколлективнымдоговоромилитрудовымдоговором.   14. Оплатаотпускапроизводитсянепозднеечемзатриднядоегоначала.   15. РаботникамМБДОУсусловиямитруда,отличающимисяотнормальныхусловийтруда, устанавливаютсяследующиедоплатывсоответствиисдействующимзаконодательствомРоссийской Федерации: * засверхурочнуюработу; * работуввыходныеи праздничныедни; * работувночнуюсмену; * выполнениеобязанностейвременноотсутствующегоработника; * совмещениепрофессий(должностей); * иноевсоответствиисдействующимзаконодательством.   1. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующимзаконодательствоми Положениемоб оплатетруда.   2. РазмернадбавоккзаработнойплатеипорядокихвыплатыопределяютсядействующимзаконодательствомиПоложениемоб оплатетруда.   3. Работодательсзаработнойплатыработникаперечисляетналогивразмерахипорядке,предусмотренныхдействующимзаконодательствомРФ.   4. Расчетиперечислениепособийииныхстраховыхисоциальныхвыплатосуществляетсявсоответствии сдействующимзаконодательствомРФ.   5. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда,устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РоссийскойФедерации.   6. Оплата труда работникам, которыетрудятсяна полной ставке полный день иотработали целый месяц, заработная плата не может быть меньше установленного МРОТили региональной минимальной заработнойплаты.   ЗаработнаяплатанауровнефедеральногоМРОТилирегиональнойминимальнойзаработной платы может быть только у тех, кто работает в обычных условиях: в будни,дневноевремя и без переработок.   1. **Поощренияза успехивработе**    1. Задобросовестноевыполнениеработникамитрудовыхобязанностей,продолжительнуюибезупречнуюработу,новаторствовтрудеидругиедостижениявработеприменяютсяследующиепоощрения(ст. 191ТК РФ):    * Объявлениеблагодарности;    * премирование;    * награждениеценнымподарком;    * награждениеПочетнойграмотой;    * другиевидыпоощрений.    1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своихтрудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи,достижения в работе. В отношении работника МБДОУ могут применяться одновременнонескольковидовпоощрения.    2. Поощренияприменяютсяадминистрациейдетскогосадасовместноилипосоглашениюсуполномоченнымвустановленномпорядкепредставителемработниковдошкольногообразовательного учреждения,посогласованиюспрофсоюзнымкомитетом.    3. Поощренияоформляютсяприказом(постановлением,распоряжением)заведующегодошкольнымобразовательнымучреждениемидоводятсядосведенияколлектива.Сведенияопоощренияхзаносятсявтрудовуюкнижкуработника.    4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органыуправленияобразованиемк поощрению,наградам,присвоению званий.    5. Работникидошкольногообразовательногоучреждениямогутпредставлятьсякнаграждениюгосударственныминаградами РоссийскойФедерации. 2. **Ответственностьзанарушениетрудовойдисциплины**    1. Нарушениетрудовойдисциплины,т.е.неисполнениеилиненадлежащееисполнениевследствиеумысла,самонадеянности,либонебрежностиработникавозложенныхнанеготрудовыхобязанностей,влечетзасобойприменениямердисциплинарногоилиобщественноговоздействия,атакжеприменениеиныхмер,предусмотренных действующимзаконодательством.   ***Работникнесет ответственность***:   * за ненадлежащее исполнение или неисполнение своихдолжностныхобязанностей– впределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключеннымтрудовымдоговором; * нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах,определенныхдействующимадминистративным,уголовнымигражданскимзаконодательствомРФи заключеннымтрудовымдоговором; * причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым игражданскимзаконодательствомРФизаключеннымтрудовымдоговором.   1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работникомпо его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МБДОУ имеет правоприменитьследующиедисциплинарныевзыскания(ст.192ТК РФ):   + замечание;   + выговор;   + увольнениепосоответствующимоснованиям.   1. Приналожениидисциплинарноговзысканиядолжныучитыватьсятяжестьсовершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТКРФ).      1. Доналожениявзысканияотнарушителятрудовойдисциплиныдолжныбытьзатребованыписьменныеобъяснения.      2. Вслучаеотказаработникадатьуказанноеобъяснениесоставляетсясоответствующийакт.Отказработникадатьобъяснениянеможетслужитьпрепятствиемдляприменениявзыскания.      3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только однодисциплинарноевзыскание.Приналожениидисциплинарноговзысканиядолжныучитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен,предшествующаяработаи поведениеработника.   Применение дисциплинарных взысканий вМБДОУ, не предусмотренных федеральнымизаконами,настоящимиПравиламивнутреннеготрудовогораспорядканедопускается.   * 1. ***Увольнениевкачестведисциплинарноговзысканияможетбытьпримененовсоответствиисо ст. 192 ТК РФвслучаях:*** * неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причинтрудовыхобязанностей,еслионимеет дисциплинарноевзыскание; * однократногогрубогонарушенияработникомтрудовыхобязанностей: * прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всегорабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случаеотсутствиянарабочемместебезуважительныхпричинболеечетырехчасовподрядвтечениерабочегодня (смены). * появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБДОУили объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовуюфункцию)всостоянииалкогольного,наркотическогоилииноготоксическогоопьянения.   ***Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника МБДОУявляются:***   * повторноевтечениеодногогодагрубоенарушениеУставадошкольногообразовательногоучреждения; * применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими(или)психическимнасилиемнадличностьювоспитанникадетскогосада.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУнорм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на негожалобе,поданнойвписьменнойформе.Копияжалобыдолжнабытьврученапедагогическомуработнику.Ходдисциплинарногорасследованияипринятыепоегорезультатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованногоработника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогическойдеятельности,защитаинтересов воспитанников).   1. Ответственностьпедагогическихработниковустанавливаютсястатьёй48Федеральногозакона«ОбобразованиивРоссийскойФедерации».   2. ДоприменениядисциплинарноговзысканиязаведующийМБДОУдолжензатребоватьотработникаписьменноеобъяснение.Еслипоистечениидвухрабочихдней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт(ч.1ст.193ТКРФ).Непредоставлениеработникомобъяснениянеявляетсяпрепятствиемдляприменениядисциплинарного взыскания(ч.2 ст.193 ТКРФ).   3. Дисциплинарноевзысканиеприменяетсянепозднееодногомесяцасодняобнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, атакжевремени,необходимогонаучетмненияпредставительногоорганаработниковдошкольногообразовательногоучреждения (ч.3ст.193 ТК РФ).   4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцевсоднясовершенияпроступка,апорезультатамревизии,проверкифинансово-хозяйственнойдеятельностиилиаудиторскойпроверки–позднее двухлетсо дня его совершения. Вуказанныесрокиневключаетсявремяпроизводствапо уголовномуделу(ч.4ст.193ТКРФ).   5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только однодисциплинарноевзыскание(ч.5 ст.193 ТК РФ).   6. ***Дисциплинарныевзысканияприменяютсяприказом,вкоторомотражается:*** * Конкретноеуказаниедисциплинарногопроступка; * Времясовершенияивремяобнаружениядисциплинарногопроступка; * Видприменяемоговзыскания; * документы,подтверждающиесовершениедисциплинарногопроступка; * документы,содержащиеобъясненияработника.   Вприказеоприменениидисциплинарноговзысканиятакжеможнопривестикраткоеизложениеобъясненийработника.   * 1. ПриказзаведующегоМБДОУоприменениидисциплинарноговзысканияобъявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, несчитаявремени отсутствия работниканаработе.      1. Еслиработникдетскогосадаотказываетсяознакомитьсясуказаннымприказомпод подпись,то составляетсясоответствующийакт(ч.6ст.193 ТКРФ).      2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дняобнаруженияпроступка(заисключениемслучаев,предусмотренныхтрудовымзаконодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, атакжевремени,необходимогона учетмненияпредставительногоорганаработников.   2. Дисциплинарноевзысканиеможетбытьобжалованоработникомвгосударственнуюинспекциютрудаи(или)органыпорассмотрениюиндивидуальныхтрудовыхспоров.   3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работникне будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющимдисциплинарноговзыскания.Дисциплинарноевзысканиедоистечениягодасодняегопримененияможетбытьснято по инициативеработодателя,походатайствунепосредственногоруководителяилитрудовогоколлектива,еслиподвергнутыйдисциплинарномувзысканиюнесовершилновогопроступкаипроявилсебякакдобросовестныйработник.   4. Работникам,имеющимвзыскание,мерыпоощрениянепринимаютсявтечениедействиявзыскания.   5. Взысканиекзаведующемудошкольнымобразовательнымучреждениемприменяютсяорганомобразования,которыйимеетправоегоназначитьиуволить.   6. Сведенияовзысканияхвтрудовуюкнижку невносятся,заисключениемслучаев,когдадисциплинарнымвзысканиемявляетсяувольнение.   7. Нарушениетрудовойдисциплины,влечетзасобойприменениемердисциплинарногоилиобщественноговоздействия,атакжеприменениеиныхмер,предусмотренных действующимзаконодательством.   8. Работникобязанвозместитьработодателюпричиненныйемупрямойдействительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работниканеподлежат. Заведующийдошкольнымобразовательнымучреждениемимеетправопривлекатьработниковкдисциплинарнойиматериальнойответственностивпорядке,установленномТрудовымкодексомРоссийскойФедерации,инымифедеральнымизаконами.  1. **Медицинскиеосмотры.Личнаягигиена**    1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдаютличнуюгигиену,осуществляюттрудовуюдеятельностьвМБДОУвсоответствиисСП2.4.3648-20"Санитарно-эпидемиологическиетребованиякорганизациямвоспитанияиобучения,отдыхаи оздоровления детей имолодежи".    2. ***ЗаведующийМБДОУобеспечивает:***    * наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм идоведениеихсодержания до работников;    * выполнениетребованийСанитарныхправилинормвсемиработникамидетскогосада;    * необходимыеусловиядлясоблюденияСанитарныхправилинормвдошкольномобразовательном учреждении;    * приемнаработулиц,имеющихдопускпосостояниюздоровья,прошедшихпрофессиональнуюгигиеническуюподготовкуиаттестацию;    * наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольногообразовательногоучреждения;    * своевременноепрохождениепериодическихмедицинскихобследованийвсемиработниками;    * организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программегигиенического обучения;    * условиятрудаработниковвсоответствиисдействующимзаконодательствомРоссийскойФедерации,санитарнымиправиламиигигиеническиминормативами;    * проведениепринеобходимостимероприятийподезинфекции,дезинсекцииидератизации:    * наличиеаптечекдляоказанияпервойпомощииихсвоевременноепополнение;    * организациюсанитарно-гигиеническойработысперсоналомпутемпроведениясеминаров,бесед, лекций.    1. Медицинскийперсоналосуществляетповседневныйконтрольнадсоблюдениемтребований санитарныхнормвдошкольномобразовательномучреждении.    2. Работники,достигшиевозрастасорокалет,припрохождениидиспансеризациивпорядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право наосвобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними местаработы(должности)исреднегозаработка(ФЗот 31.07.2020№261-ФЗ).(Приложение3)    3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получателипенсиипостаростиилипенсиизавыслугулет,припрохождениидиспансеризациивпорядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются отработынадварабочихдняодинразвгодссохранениемзанимиместаработы(должности)исреднегозаработка. (Приложение 4)    4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации наоснованииписьменногозаявлениянаимязаведующего,согласованногоснепосредственнымруководителем.Согласованноезаявлениеподаютзаведующемудлясоставленияприказа.    5. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной взаявлении,работникупредлагают выбрать другуюдату.    6. Результаты рассмотрения заявления заведующий оформляет в виде резолюцииназаявлении.    7. Работникобязанпредставитьзаведующемусправкуизмедицинскойорганизации,подтверждающуюпрохождениедиспансеризациивдень(дни)освобождения отработынепозднеетрехрабочихднейсодняпрохождениядиспансеризации.Еслиработникнепредставитсправкувуказанныйсрок,заведующийвправепривлечьработникакдисциплинарнойответственностивпорядке,предусмотренномвразделе9настоящихПравил. 2. **Охранатруда**    1. Администрация обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.Администрацияобеспечиваетпроведениеидентификацииопасностей,оценкууровняпрофессиональныхрисков.    2. Работники МБДОУ проходят обязательные (1 раз в год) медицинские осмотры.    3. ВцеляхпредупреждениянесчастныхслучаеввсеработникиМБДОУдолжныстрого соблюдать и исполнять общие и специальные предписания по технике безопасности,охранежизнииздоровьявоспитанников.Ихнарушениевлечетзасобойприменениедисциплинарныхвзысканий,предусмотренных вглаве10.   Все работники МБДОУ должны проходить обязательное обучение по охране труда, в томчисле обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охранетруда и технике безопасности не реже 1 раза в квартал, а также проходить инструктаж пооказаниюпервойпомощипринесчастныхслучаяхистажировкунарабочемместе.   * 1. Все работники МБДОУ должны немедленно извещать своего руководителя илиегозаместителяолюбойситуации,угрожающейжизниилиздоровьюперсонала,иливоспитанников,окаждомнесчастномслучае,произошедшемвучрежденииилиобухудшениисостояния своегоздоровья.   2. РуководительМБДОУобязанобеспечить: * Безопасностьработниковнарабочемместе; * Обучениебезопаснымметодамиприемамвыполненияработпоохранетруда; * Инструктажипроверкузнанийтребованийохранытруда; * Организациюконтролязасостояниемусловийтруданарабочих местах.   1. Работодательобязанобеспечитьзасвойсчет: * Безопасностьработниковприэксплуатациизданий,сооружений,оборудования,инструментов,сырьяиматериалов,атакжеосуществлениитехнологических процессов; * созданиеифункционированиесистемыуправленияохранойтруда; * применениесертифицированныхсредствиндивидуальнойиколлективнойзащитыработников; * соответствующиетребованиямохранытрудаусловиятруданакаждомрабочемместе; * режимтрудаиотдыха; * обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощипострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки нарабочем местеи проверкизнаниятребований охранытруда; * недопущениекработелиц,непрошедшихвустановленномпорядкеобучениеиинструктажпоохранетруда, стажировкуи проверкузнаний; * организациюконтролязасостояниемусловийтруданарабочихместахизаправильностьюприменения работникамисредствиндивидуальнойиколлективной защиты; * проведениеспециальнойоценкиусловийтруда; * проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических(втечениетрудовойдеятельности)медицинскихосмотров,другихобязательныхмедицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников,внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствованийработников; * недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождениямедицинскихосмотровиосвидетельствованийивслучаемедицинскихпротивопоказаний; * информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о рискеповреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях исредствахиндивидуальной защиты; * расследованиеиучетвустановленномпорядкенесчастныхслучаевнапроизводствеи профессиональныхзаболеваний; * санитарно-бытовоеобслуживаниеимедицинскоеобеспечениеработниковвсоответствиистребованиямиохраны трудаипринеобходимостидоставку работниковв медицинскуюорганизациюдля оказаниянеотложной медицинскойпомощи; * обязательноесоциальноестрахованиеработниковотнесчастныхслучаевнапроизводствеипрофессиональныхзаболеваний; * ознакомлениеработниковстребованиямиохранытруда; * разработкуиутверждениеправилиинструкцийпоохранетрудадля работников; * наличиекомплектанормативных правовыхактов, содержащих требованияохраны трудавсоответствиисо спецификой своейдеятельности.   1. Работник должен: * соблюдатьтребованияохранытруда; * правильноприменятьсредствазащиты; * проходитьобучениебезопаснымприемамиметодамвыполненияработиоказаниюпервойпомощипострадавшимнапроизводстве,инструктажпоохранетруда,стажировкунарабочем месте, проверкузнаний всфереохраны труда; * проходитьобязательныеивнеочередные(понаправлениюработодателя)медосмотры; * немедленносообщатьруководствуонесчастных случаях.  1. **Заключительныеположения**    1. Конкретныеобязанностиработниковопределяютсядолжностнымиинструкциями,разработаннымисучетомусловийработыадминистрациейМБДОУсовместноспрофсоюзнымкомитетомнаосновеквалификационныххарактеристик,профессиональныхстандартов,Уставаинастоящихправил.    2. ***ПриосуществлениивМБДОУфункцийпоконтролюзаобразовательнойдеятельностьюи вдругихслучаяхнедопускается:***    * присутствие на занятиях постороннихлиц без разрешениязаведующего детскимсадом;    * входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольнымобразовательным учреждениеми старшеговоспитателя;    * делатьпедагогическимработникамзамечанияпоповодуихработывовремяпроведениязанятийивприсутствиивоспитанниковиихродителей(законныхпредставителей).    1. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлятьвзаимнуювежливость,уважение,терпимость,соблюдатьтрудовуюдисциплинуипрофессиональнуюэтику.    2. Настоящие [Правила](https://ohrana-tryda.com/node/2159) являются локальным нормативным актом, принимаются наОбщемсобранииработников,согласовываютсяспрофсоюзнымкомитетомиутверждаютсяивводятсявдействиеприказомзаведующегодошкольнойобразовательнойорганизацией.    3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники МБДОУ.При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомитьработникаснастоящимиПравиламиподподпись.ТекстданныхПравилразмещаетсявдетском саду в доступном и видном месте и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет….    4. НастоящиеПравилапринимаютсянанеопределенныйсрок.Измененияидополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.13.4. настоящихПравили ст. 372ТрудовогоКодексаРоссийской Федерации.    5. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов иразделов)вновойредакциипредыдущаяредакцияавтоматическиутрачиваетсилу.    6. СвновьпринятымиПравиламивнутреннеготрудовогораспорядка,внесеннымивних изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждениемзнакомитработников подподписьс указаниемдатыознакомления.   **Приложение 1**  **КАТЕГОРИИ**  **работников, к которым может применяться**  **суммированный учетрабочеговремени**  - Повар  - Подсобный рабочий  - Кастелянша  - Заведующий хозяйством  - Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)  **Приложение 2**  **ПЕРЕЧЕНЬ**  **должностейработников,**  **длякоторыхможет быть установлен ненормированныйрабочийдень**   * Заведующий; * Заведующий хозяйством; * Старшая медицинская сестра.  Приложение3 Заведующему МБДОУ№12 Г.СНЕЖНОЕ  Ф.И.О.  От\_\_\_\_\_  ***(должность)***  ***(фамилия,имя,отчество)***  **Заявление**  **Работникаобосвобожденииот работывсвязисдиспансеризацией**  Прошу предоставитьмнеодиндень« » 202\_\_ годассохранениемдолжностиисреднегозаработкадляпрохождениядиспансеризациив .  ***(наименованиелечебногозаведения)***  Дата «\_ » 20 г.  Подпись Расшифровка  **Приложение4**  Заведующему МБДОУ №12 Г.СНЕЖНОЕ  Ф.И.О.  От:  ***(должность)***  ***(фамилия,имя,отчество)***  **Заявление**  **предпенсионераобосвобожденииотработывсвязисдиспансеризацией**  Прошупредоставитьмнедвадня« » 20 года и«\_ » 20 ссохранениемдолжностиисреднегозаработкадляпрохождениядиспансеризациив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***(наименованиелечебногозаведения)***  СправкуизПФРотом,чтояявляюсьпредпенсионером,прилагаю.  Дата « » 20 г.  Подпись Расшифровка  **Приложение5**  **ПЕРЕЧЕНЬДОЛЖНОСТЕЙ,**  **имеющихразъезднойхарактерработы**   * Заведующий; * Заведующийхозяйством.  |  | | --- | | В данном коллективном договоре  МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО  ТИПА «ЯСЛИ-САД № 12 «ЯГОДКА»   ГОРОДА СНЕЖНОЕ»  прошито и пронумеровано  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов  От работников:  Павлова С.К.  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  От работодателя:  Гуминская О.В.  (Ф.И.О)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. (при наличии) |   сверено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (Ф.И.О.) |

