

От работодателя:
Заведующий
МКДОУ «Золотой ключик»
Рябова Т. В.
М. П.
«30» 11 2023 г.

От работников:
Председатель
первичной профсоюзной организации
Ноженко Е. А.
«30» 11 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 15 «Золотой ключик» г. Нижнеудинск»

На 2023 – 2026 год(ы)

действует с 01.12.2023 г. по 30.11.2026 г.

Администрация МР муниципального образования «Нижнеудинский район»		
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО		
рег. №	37	
«04»	12	2023 г.
<u>Ивахова Н. М.</u>	<u>Ивахова Н. М.</u>	<u>Ивахова Н. М.</u>
должность	подпись	ФИО

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
Председатель Нижнеудинской городской
Организации Общероссийского Профсоюза образования _____ Ивахова Н. М.

М.П.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 15 «Золотой ключик» г. Нижнеудинск».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее по тексту – организация) 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 нормативными правовыми актами и соглашениями.

Настоящим коллективным договором также воспроизводятся основные положения законодательства о труде во избежание разночтения при применении их в практике коллективно-договорного регулирования.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель, действующий на основании Устава организации, в лице её руководителя: Рябовой Татьяны Викторовны (далее – Работодатель);

работники образовательной организации, представителем которых является первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования (далее – Профсоюзная организация), в лице председателя Ноженко Екатерины Алексеевны.

1.4. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномочивших его общим собранием представлять их интересы в коллективно - договорном регулировании социально – трудовых отношений.

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

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 5 дней после подписания.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, либо о внесении изменений и дополнений (осуществляется в порядке, аналогичном его заключению).

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

1.11. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон, принятому коллегиально на основе равноправного представительства.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами в лице их представителей.

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

1.14. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, размещает коллективный договор на сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 01.12.2023 г. включительно.

2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами действующего трудового законодательства, настоящего коллективного договора.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более 3 лет, испытание не устанавливается.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Не допускается заключение гражданско-правового договора по должностям, занимаемым работниками в соответствии со штатным расписанием.

2.5. Трудовой договор содержит обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.6. Трудовой договор заключается на неопределенный срок для выполнения трудовой функции в соответствии с должностной инструкцией. Заключение срочного трудового договора с работником возможно только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, и если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.7. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного трудового договора.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.9. В случае эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник мо-

жет быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем такого решения;

- порядок обеспечения работников за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции оборудованием, программно – техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно – технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно – технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом и соответствующим приказом под роспись; внесение изменений в трудовой договор не требуется. По окончании срока такого перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.10. Работодатель сообщает выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 10 % от общего числа работников в течение 30 календарных дней.

В случае массового увольнения работодатель вправе в целях сохранения рабочих мест вводить режим неполного рабочего времени (рабочего дня (смены), рабочей недели) на срок до шести месяцев с учетом мнения выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 16 лет;

одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.12. Работодатель обеспечивает работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы 1 дня в месяц с сохранением среднего заработка.

2.13. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.14. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации 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 учетом его состояния здоровья.

Характеристики на работников – членов Профсоюза, подлежащих аттестации, предварительно направлять в профсоюзный комитет на согласование (учет мнения).

При принятии аттестационной комиссией организации решения о несоответствии работника требованиям профессионального стандарта работник должен быть направлен за счет средств работодателя на курсы повышения квалификации.

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.16. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. 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, графиками работы (сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.3. Для женщин, работающих в образовательной организации, расположенной в сельской местности, а также работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, – устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при продолжительности еженедельной работы 40 часов.

3.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.5. Изменение условий трудового договора осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, групп, опреде-

ленные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.6. Ежедневная продолжительность рабочего времени педагогических и других работников не может превышать установленную законодательством.

3.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.8. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность работы сверх нормы рабочего времени в день, установленная графиком сменности, является сверхурочной работой (например, из-за неявки на работу сменщика).

В целях экономии времени воспитателей и других работников при составлении графиков работы, перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Вместо режима рабочего времени с разделением его на части предусматривать режим работы с разной ежедневной продолжительностью, имея ввиду установление суммированного рабочего времени. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 часов.

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

3.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.11. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением требований статей 60, 97 и 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Для педагогических работников и учебно – вспомогательного персонала, осуществляющего присмотр и уход за детьми, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи в свободное от занятий время или одновременно с воспитанниками, или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

3.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев

непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в соответствии с графиком предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

При предоставлении ежегодного отпуска работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность устанавливается в соответствии с законодательством, отпуск полностью оплачивается.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

3.14. 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.15. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее время или любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие 3 и более детей до 14 лет;
- работники при наличии у них путевок на лечение.

3.16. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями 8 дней.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, либо переносится на другое время по заявлению работника.

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.

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

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом 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 подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении; излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.19. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации

дополнительного оплачиваемого отпуска за счет средств фонда экономии заработной платы и других внебюджетных источников в следующих случаях:

для сопровождения 1 сентября детей младшего дошкольного возраста в школу – 1 календарный день;

рождения ребенка – 5 календарных дней;

бракосочетания детей работников – 3 календарных дней;

бракосочетания работника – 3 календарных дней;

похорон близких родственников – 5 календарных дней;

председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дней.

3.20. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.21. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.22. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

тяжелого заболевания близкого родственника – 4 календарных дня;

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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.

Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Длительный отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника, направленного в адрес работодателя не позднее, чем за две недели до его начала.

Длительный отпуск может предоставляться по желанию работника частями.

3.23. Дополнительный выходной день без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению родителя (опекуна, попечителя), работающего в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющего ребенка в возрасте до 16 лет (ст. 319 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, предоставляется по ее письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ).

Предоставлять 4 дополнительных выходных дня в месяц работнику для ухода за ребенком-инвалидом в дни, указанные в письменном заявлении работника (ст. 262 ТК РФ).

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

Данное правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-ти дневной рабочей неделе не может превышать 5-ти часов.

3.25. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглаше-

ний, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников;

предоставлять по запросу работодателя мотивированное мнение (либо согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации;

вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

4.2. Работодатель с учетом мнения (либо по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

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

4.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 – 176 Трудового кодекса Российской Федерации.

Предоставлять гарантии и компенсации, указанные в части первой настоящего пункта, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению образовательной организации).

4.3.6. При совпадении ежегодного основного и дополнительных отпусков с учебным отпуском переносить по заявлению работника основной и дополнительный отпуска на другое время.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. В соответствии с трудовым законодательством при регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что:

5.1.1. Оплата труда работников производится в соответствии с установленной в организации системой оплаты труда на основании Положения об оплате труда, действующего в образовательной организации, которое разрабатывается с участием Профсоюзного комитета.

5.1.2. Заработная плата включает в себя:

- ставки заработной платы, оклады (должностные оклады);
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых 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.

5.1.3. 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 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 восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

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

при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.1.4. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т. ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 20 % от окладов, ставок заработной платы.

5.1.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного Оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Оплата за работу в ночное время начисляется сверх минимального размера оплаты труда (МРОТ).

5.1.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с окладами, ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда (Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с учетом изменений).

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% от оклада, ставки заработной платы. Конкретные размеры выплат за работу во вредных условиях труда начисляются сверх минимального размера оплаты труда (МРОТ).

5.1.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, 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 и начисляется сверх минимального размера оплаты труда (МРОТ). Доплата устанавливается, исходя из ставки заработной платы или оклада (должностного оклада) по совмещаемой должности, а педагогическим работникам, кроме того, с учетом квалификационной категории при ее наличии по совмещаемой должности.

Объем учебной нагрузки, другой педагогической работы оплачиваются как сверхурочная работа, если при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, она, в общей сложности, превысит месячную норму рабочего времени, исчисленную из 36 часовой рабочей недели.

5.1.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Оплата в повышенном размере производится всем за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачивают-

ся часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

Оплата в повышенном размере за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится сверх минимального размера оплаты труда (МРОТ).

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

Каждому работнику в равной мере должны быть обеспечены как заработная плата в размере не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), так и повышенная оплата в случае выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.1.10. Заработная плата работников, временно переведенных на дистанционную работу, предусмотренную трудовым законодательством (глава 49.1 Трудового кодекса РФ «Особенности регулирования труда дистанционных работников»), при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

В случае отказа работника от временного перевода на дистанционную работу из – за невозможности ее осуществления по независящим от него обстоятельствам (отсутствие условий для выполнения работы дистанционно (жилищно – бытовые, семейные обстоятельства и др.)) оплата производится по правилам «простоя» не менее 2/3 ставки (оклада) пропорционально времени простоя.

В случае обучения работника дистанционной работе за ним сохраняется средняя заработная плата на период освоения новых технологий (применения программно – технических средств и др.).

5.2. Работодатель:

5.2.1. Выплачивает работникам заработную плату за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 13 и 28 числа каждого месяца.

Если день выплаты зарплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, она выплачивается накануне этого дня.

5.2.2. Извещает при выплате заработной платы в письменной форме каждого работника, предоставляя ему расчетный листок, по форме утвержденной с учетом мнения Профсоюзного комитета:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах 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;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.2.3. Признает право работника на приостановку работы до выплаты задержанной суммы, при извещении его работником в письменной форме о случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме.

5.2.4. Возмещает работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.2.5. Выплачивает работнику заработную плату, отпускные, выплаты при увольнении и (или) другие выплаты с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно при нарушении сроков вышеперечисленных выплат.

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

5.2.6. Производит оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 3 к коллективному договору.

5.2.7. Производит оплату труда педагогических работников с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на период подготовки и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из отпуска.

5.2.8. Сохраняет:

- оплату труда педагогических работников с учетом квалификационной категории до назначения трудовой пенсии в случае истечения срока действия категории за один год до наступления права на трудовую пенсию;

- оплату труда педагогических работников с учетом квалификационной категории в случае истечения срока её действия не менее чем на 6 месяцев по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года;

- оплату труда с педагогических работников с учетом квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

5.2.9. Уведомляет молодых специалистов из числа педагогических работников, впервые приступивших к работе по специальности в образовательной организации после окончания образовательной организации высшего образования или среднего профессионального образования, о праве на получение единовременного денежного пособия, а также оказывает необходимое содействие в его получении. (Постановление администрации Иркутской области от 27 февраля 2008 года № 35-па «О единовременном денежном пособии молодым специалистам из числа педагогических работников» (с изменениями и дополнениями от 25.06.2019г.))

5.2.10. Устанавливает молодым специалистам из числа педагогических работников, приступившим впервые к работе по специальности (квалификации, профессии) в образовательной организации, надбавки до исполнения возраста 35 лет (включительно) исходя из ставки заработной платы (оклада) в размере:

- 20 процентов (до 3 лет работы);

- 10 процентов (от 3 до 5 лет работы);

- 5 процентов (от 5 до 7 лет работы)

с учетом учебной (преподавательской) нагрузки или пропорционально ставке по занимаемой должности.

Основанием установления надбавки является наличие документов о получении соответствующего образования: среднего профессионального или высшего.

5.2.11. Сохраняет заработную плату педагогических и других работников образовательной организации в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющегося рабочим временем данных работников.

5.2.12. Утверждает штатное расписание организации, включающее в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной организации и формирует штаты организации с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2.2. Выплачивать выходное пособие при выходе работника на пенсию по старости в размере двухмесячного среднего заработка за счет средств образовательной организации.

6.2.3. Обеспечивать бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7. Охрана труда и здоровья

7. Стороны рассматривают охрану труда и здоровье работников образовательной организации (далее – организации) в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

Стороны исходят из того, что условия труда работников образовательных организаций, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда, закрепленным в статье 211 Трудового кодекса Российской Федерации, в Законе Иркутской области от 23 июля 2008 года №58-ОЗ «Об охране труда в Иркутской области», иных нормативных правовых актах.

7.1. Работодатель:

7.1.1. Обеспечивает функционирование системы управления охраной труда (СУОТ) и формирование основ управления профессиональными рисками в образовательной организации в соответствии со статьей 209 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минтруда России от 19.08.2016 № 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"; Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077 и Примерными положениями о СУОТ в образовательных организациях, утвержденными постановлением Исполкома Общероссийского Профсоюза от 06 декабря 2017 г. № 11-4, от 29 мая 2018 г. № 13-12.

7.1.2. Выделяет средства в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов организации на улучшение условий и охраны труда в том числе на проведение специальной оценки условий труда, управление профессиональными рисками, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим, обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников, обязательных психиатрических освидетельствований и профессиональной гигиенической подготовки в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, приобретение медицинских книжек для работников.

7.1.3. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов образовательной организации (до 20%) из ФСС на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, аптечек, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований.

7.1.4. Создает службу охраны труда или вводит должность специалиста по охране труда при достижении в организации численности работников свыше 50 человек в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации.

Содействует профсоюзной организации в избрании уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профкома организации.

7.1.5. Обеспечивает проведение обучения работников по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в установленном порядке.

7.1.6. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда и управление профессиональными рисками в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

7.1.7. Предоставляет гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 ТК РФ, работникам организации, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда. Устанавливает конкретные размеры гарантий и компенсаций конкретного работника с учетом мнения представительного органа работников в соответствии со статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, коллективным договором, трудовым договором.

7.1.8. Формирует на паритетной основе с профсоюзной организацией комитет (комиссию) по охране труда и способствует деятельности комитета (комиссии) в соответствии с требованиями статьи 218 ТК РФ.

7.1.9 Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ, молоком, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

7.1.10. Обеспечивает организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1.11. Проводит расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с работниками в установленном порядке.

Обеспечивает выплату единовременной денежной компенсации семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, в размере и на условиях, определяемых коллективным договором.

7.1.12. Осуществляет обязательное страхование работников организации от несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социального страхования.

7.1.13. Организует проведение для работников диспансеризации, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых.

7.2. Профком:

7.2.1. Организует проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда при проведении образовательного процесса в соответствии с законодательством об охране труда и иными нормативными правовыми и иными актами по охране труда.

7.2.2. Обеспечивает избрание на общем профсоюзном собрании уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профкома, координирует их работу по осуществлению общественного контроля за условиями и состоянием охраны труда в учебных классах, лабораториях, в производственных и подсобных помещениях и на территории образовательной организации.

7.2.3. Обеспечивает участие представителей профсоюза в комиссиях по:
охране труда;
расследованию несчастных случаев на производстве;
проведению специальной оценки условий труда;
организации и проведению обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований и диспансеризации;
по приемке учебных, производственных и подсобных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов образовательной организации к началу учебного года.

7.2.4. Оказывает методическую и консультационную помощь членам профкома и уполномоченным по охране труда профкома в практической работе по осуществлению общественного контроля за условиями и охраной труда в подразделениях образовательной организации.

7.2.5. Обращается к Работодателю с Представлением установленной формы о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда на основании приложения 2 к Положению об уполномоченном лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации, утверждённого Постановлением Исполнительного комитета Общероссийского Профсоюза образования от 19 июня 2019 г. № 17-15.

7.2.6. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда работников, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

7.2.7. Подводит ежегодно итоги работы первичной профсоюзной организации по защите прав работников организации на здоровые и безопасные условия труда по форме 19-ТИ, предоставляя данный отчёт в территориальную (районную или городскую) организацию профсоюза, либо в Иркутскую областную организацию Общероссийского Профсоюза образования до 30 декабря текущего года.

7.3. Стороны совместно:

1. Принимают участие в подготовке и заключении ежегодного Соглашения по охране труда, являющегося неотъемлемой частью Коллективного договора (приложение №1 к данному коллективному договору), и предусматривающего организационные, технические, лечебно-профилактические и другие мероприятия по улучшению условий, охраны труда и здоровья, а также затраты на выполнение каждого мероприятия, сроки выполнения, должностных лиц, ответственных за выполнение.

Подводят два раза в год по акту итоги реализации указанного выше ежегодного Соглашения по охране труда: организационных, технических, лечебно-профилактических и других мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

2. Содействуют предоставлению уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда профкома не менее 8 часов рабочего времени в месяц с оплатой по среднему заработку для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации, утверждённым Постановлением Исполкома Общероссийского Профсоюза от 19 июня 2019 г. № 17-15.

3. Организуют участие уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза», проведение ежегодного Дня охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

4. Организуют проведение комплексных, тематических и целевых проверок в подразделениях организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях.

5. Организуют совместный анализ состояния системы управления охраной труда в соответствии с формой отчёта 19-ТИ, представленной профсоюзной организацией.

7.4. Пожарная безопасность

Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

7.4.1. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.

7.4.2. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильт-

рующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.

7.4.3. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

7.4.4. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения.

7.4.5. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

7.4.6. Организует и проводит в образовательном учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений».

7.4.7. Готовит инструкции по хранению пожаро-и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений.

7.4.8. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах.

7.4.9. Осуществляет систематические осмотры пришкольной территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения).

7.4.10. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

7.5. Профсоюз:

7.5.1. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

7.5.2. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара.

7.5.3. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом.

7.5.4. Контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах.

7.5.5. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

7.6. Стороны договорились:

7.6.1. По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

7.6.2. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

7.6.3. Совместно осуществлять меры по внедрению новых Эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из

заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

8.2. Работнику, не являющемуся членом Профсоюза, уполномочившему выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем, руководитель обеспечивает по его письменному заявлению ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из его заработной платы в размере 1%.

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

8.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

8.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 11, 19 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

8.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

8.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

8.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

8.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны;

8.3.8. Контролировать соблюдение работодателем 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.

8.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется при:

установлении системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации;

принятии правил внутреннего трудового распорядка;

составлении графиков сменности;

установлении сроков выплаты заработной платы работникам;

привлечении к сверхурочным работам;

привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

установлении очередности предоставления отпусков;

принятии решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;

принятии решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены;

- утверждении формы расчетного листка;
- определении форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- определении сроков проведения специальной оценки условий труда;
- формировании аттестационной комиссии в образовательной организации;
- формировании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

принятии локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

изменении условий труда; установлении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

представлении к присвоению почетных званий;

представлении к награждению отраслевыми наградами и иными наградами;

установлении размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;

установлении размеров повышения заработной платы в ночное время;

распределении учебной нагрузки;

утверждении расписания занятий; установлении, изменении размеров выплат стимулирующего характера;

распределении премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

8.5. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.6. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора.

8.7. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Увольнение председателя (заместителя председателя) за неоднократное неисполнение им без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации¹.

8.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов, иных мероприятий вышестоящих профсоюзных органов с сохранением среднего заработка.

Работники организации, являющиеся членами Профсоюза, освобождаются от работы для участия в иных мероприятиях (митинги, пикеты и т. д.), проводимых вышестоящими профсоюзными организациями.

Члены выборного профсоюзного органа, внештатные правовые и технические инспекторы труда, иные уполномоченные профсоюзные представители вправе осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением в организации трудового законодательства с освобождением от исполнения трудовых обязанностей и сохранением средней заработной платы за этот период.

8.9. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы и должность.

8.10. Председателю первичной профсоюзной организации производить доплату за участие в работе коллегиальных органов организации, в разработке и принятии локальных нормативных актов организации и другой деятельности в интересах социально-трудовых прав работников в размере 1000 р.

8.11. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

8.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

9.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

9.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

9.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

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

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Согласовано:
Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ Ноженко Е. А.

«__» _____ 20__ г.

Утверждено:
Заведующий
МКДОУ «Золотой ключик»
_____ Рябова Т. В.
М. П.

«__» _____ 20__ г.

Перечень приложений к коллективному договору МКДОУ «Золотой ключик»

1. Соглашение по охране труда Администрации и Профкома ДОУ на 2020 – 2023 гг.
2. Положение о Комиссии по трудовым спорам в ДОУ.
3. Положение об оплате труда работников ДОУ.
4. Положение об административно – общественном контроле по охране труда в ДОУ.
5. Положение о комиссии по охране труда.
6. Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ.
7. Положение о порядке аттестации педагогических работников.
8. Положение об уполномоченном по охране труда в ДОУ.
9. Положение о комиссии по социальному страхованию.
10. Трудовой договор на работника ДОУ.
11. Перечень работ и профессий, дающих право на получение мыла, смывающих и обезвреживающих средств.
12. Перечень профессий и должностей, работа которых дает право на бесплатное получение спецодежды.
13. Перечень профессии и должностей, подлежащих прохождению медосмотра.
14. Положение о материальной помощи членам Профсоюза.
15. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ДОУ длительного отпуска сроком до одного года.

Соглашение по охране труда Администрации и профсоюзного комитета ДОУ на 2023 - 2026 гг.

№ п/п	Содержание мероприятия (работ)	Единица учета мероприятий	Количество	Стоимость в тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1. Организационные мероприятия										
1	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОУ		31		2023-2026 (педагоги – 1 раз в 3 года, тех. персонал – ежегодно)	Заведующий, ответственный по охране труда				
2	Аттестация рабочих мест по условиям труда				2023 – 14 рабочих мест	Заведующий	Ежегодно 2-3 рабочих места	Ежегодно 2-3 рабочих места		
3	Организация уголка, приобретения наглядных пособий, презентация выставок по охране труда				Весь период	Заведующий, специалист по охране труда, Профком				
4	Разработка и утверждение инструкций по охране труда				2023	Заведующий, специалист по охране труда, Профком				
5	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа				2023	Заведующий, специалист по охране труда, Профком				
6	Разработка и утверждение перечней профес-				2023	Заведующий, специалист по				

	сий и видов работ в ДОУ, имеющих опасные и вредные условия труда					охране труда, Профком				
7	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией				2023	Заведующий, специалист по охране труда, Профком				
8	Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда				Весь период	Заведующий, специалист по охране труда, Профком				
9	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников ДОУ				2023	Заведующий, специалист по охране труда, Профком				
2. Технические мероприятия										
1	Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов				Весь период	Заведующий, специалист по охране труда, Профком				
2	Нанесение на производственное оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности				Весь период (по мере поступления оборудования)	Заведующий специалист по охране труда, Профком				
3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия										
1	Организация периодических медицинских осмотров работников		31	б/п	1 раз в год	Заведующий, специалист по охране труда				
2	Оборудование санитар-				Весь пери-	Заведующий,				

	ных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи				од	заведующий хозяйством				
3	Оснащение медицинского кабинета ДОУ необходимыми медикаментами и оборудованием				Весь период	Заведующий, заведующий хозяйством				
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
1	Своевременная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты				Весь период	Заведующий, заведующий хозяйством				
2	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами				Весь период	Заведующий, заведующий хозяйством				
3	Обеспечение работников индивидуальными средствами защиты от поражения током (перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)				Весь период	Заведующий, заведующий хозяйством				
4	Обеспечение работников средствами защиты органов дыхания (респираторы, пневмомаски)				Весь период	Заведующий, заведующий хозяйством				
5	Приобретение цветных халатов, костюмов от общих производственных загрязнений		20		ежегодно	Заведующий, заведующий хозяйством				
5. Мероприятия по пожарной безопасности										

1	Разработка инструкций о мерах пожарной безопасности (совместно с Профкомом)				По необходимости	Заведующий, ответственный за пожарную безопасность				
2	Ведение журналов по пожарной безопасности				Весь период	Заведующий, ответственный за пожарную безопасность				
3	Разработка плана – схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара				2016	Заведующий				
4	Обеспечение первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители)				Весь период	Заведующий, ответственный за пожарную безопасность				
5	Освобождение запасных эвакуационных выходов (от хранения хлама)				Весь период	Ответственный за пожарную безопасность				
6	Заправка огнетушителей				По мере необходимости	Ответственный за пожарную безопасность				
7	Инструктаж о соблюдении требований пожарной безопасности зданий				2 раза в год	Ответственный за пожарную безопасность				
8	Инструктаж по охране труда на рабочем месте всех работников с регистрацией в журнале установленной форме				2 раза в год	Заведующий, специалист по охране труда				
9	Отчет по работе комиссии по охране труда				В течение года	Заведующий, специалист по				

						охране труда, Профком				
10	Целевые проверки по охране труда (рабочее место, освещение, спец. одежда, пользование средствами пожаротушения, охрана труда на участках ДОУ и на хоз.дворе)				Весь период	Заведующий, специалист по охране труда, Профком				

Заведующий МКДОУ «Золотой ключик»

Т. В. Рябова _____

«___» _____ 20__ г.

Председатель профкома МКДОУ «Золотой ключик»

Е. А. Ноженко _____

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:
 Председатель
 первичной профсоюзной организации

 Ноженко Е. А.

Утверждено:
 Заведующий
 МКДОУ «Золотой ключик»

 Рябова Т. В..
 М. П.
 «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС)

I. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о комиссии по трудовым спорам в ДОУ** разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом детского сада и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное положение о комиссии по трудовым спорам в ДОУ (далее – Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Индивидуальный трудовой спор – разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа. Общего собрания трудового коллектива (или Совета трудового коллектива по вопросам применения законов, как в Уставе дошкольного образовательного учреждения), иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений от охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее – КТС).

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехники и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

1.5. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать с обозначением полного наименования дошкольной образовательной организации и своего наименования.

2. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в образовательном учреждении, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в образовательном учреждении по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;

- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- изменения штатов;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит и об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

3. Состав и порядок создания КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав КТС формируется в установленном настоящим Положением порядке.

Срок полномочий членов КТС 3 года.

3.2. Представители работников избираются и утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива организации.

Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.4. Представители от работодателя назначаются приказом руководителя в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива.

3.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.6. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС.

Временные члены не избираются. В случае увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

3.7. Общее собрание трудового коллектива и руководитель учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.6. настоящего Положения.

3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и работодателем учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- использовать в заседании комиссии аудио и видеоаппаратуру;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Членам КТС могут предоставляться и иные льготы, и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.4. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства, и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

4.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь,

командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, контактный телефон;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.5. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений КТС.

5.6. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание

(работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.4. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

6.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;

- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.13. По требованию КТС работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

7. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах ОО.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов.

7.4. В решении указываются:

- наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;

- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;

- существо (предмет) спора;

- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;

- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);

- результаты голосования;

- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя), выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.6. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.7. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.8. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

8. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;

- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя.

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

9. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о комиссии по трудовым спорам в ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Протокол № _____

Заседание комиссии по трудовым спорам МКДОУ «Золотой ключик»

От «___» _____ 20__ г.

Избранный состав комиссии по трудовым спорам 5 человек.

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Работник _____

Представитель интересов работника _____

По полномочию, удостоверенному доверенность (приказом) № _____ от _____

Свидетели:

1. _____
2. _____

Специалисты, эксперты:

1. _____
2. _____

Слушали:

Заявление от работника _____

По вопросу _____

Отвод: заявлен/ удовлетворен; не заявлен/ не удовлетворен

Выступили:

Результаты обсуждения: на основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь

Комиссия признала требования работника _____

Обоснованными/необоснованными.

Результаты голосования: «ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____.

Особое мнение: заявлено/ не заявлено

Решение прилагается.

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение комиссии по трудовым спорам МКДОУ «Золотой ключик»

«__» _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от _____

Комиссия решила на основании _____

Председатель комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Удостоверение на принудительное исполнение решения КТС

На основании решения комиссии по трудовым спорам МКДОУ «Золотой ключик»

От «__» _____ 20__ г. Протокол № _____

Гражданин _____

Имеет право на _____

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трех-
месячного срока для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Председатель комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения комиссии по трудовым
спорам

Согласовано:
Начальник управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»
_____ В.Ю.Лузгин

Согласовано:
Профсоюзный комитет муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Золотой ключик» г. Нижнеудинск»
Протокол от 22.08.2023 № 8

Утверждено:
Заведующий Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Золотой ключик» г.Нижнеудинск»
_____ Рябова Т.В.
Приказ от 01.09.2023 № 23-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Золотой ключик» г. Нижнеудинск» (МКДОУ «Золотой ключик»)

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) разработано в соответствии:

1) Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2022г., протокол № 11;

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

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

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

5) приказом управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» от 18.08.2023 г. № 78-од «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников образовательных организаций муниципального образования «Нижнеудинский район».

6) приказом управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» от 20.12.2013 г. № 450 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников образовательных организаций муниципального образования «Нижнеудинский район».

7) приказом управления образования от 28.12.2022 г. №199-од « О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников образовательных организаций муниципального образования «Нижнеудинский район»;

8) приказом управления образования от 25.03.2021 г. №51-од «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников образовательных организаций муниципального образования «Нижнеудинский район»;

9) приказом управления образования от 11.03.2019 г. №54-од «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников образовательных организаций муници-

пального образования «Нижнеудинский район»;

10) приказом управления образования от 28.02.2017 г. №48-од «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников образовательных организаций муниципального образования «Нижнеудинский район»;

2. Положение является основанием для установления системы оплаты труда работников и включает в себя:

1) размеры должностных окладов работников по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

2) надбавки к должностным окладам;

3) условия осуществления и рекомендуемые размеры компенсационных выплат;

4) условия осуществления стимулирующих выплат.

3. Формирование фонда оплаты труда работников осуществляется в пределах объема средств учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансового обеспечения образовательной деятельности учреждения.

4. Заработная плата работника рассчитывается по формуле:

$ЗП = ДО + НК + НП + НЗ + Кв + Св$, где

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

НК – надбавка по занимаемой должности за квалификационную категорию

НП – персональная надбавка

НЗ – надбавка за звание

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты.

4.1 Размер оплаты труда работников (без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при наличии, в соответствии с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области.

В случае, если размер начисленной работнику заработной платы ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области в соответствующем периоде, работнику производится доплата до уровня минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области.

5. Должностные оклады работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

6. Размеры надбавок определяются путем умножения должностного оклада на надбавку за категорию по занимаемой должности, персональную надбавку, надбавку за звание.

Надбавки к должностным окладам работников не образуют новый должностной оклад и не учитываются при определении стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки за особые климатические условия.

7. Надбавка по занимаемой должности за квалификационную категорию по результатам аттестации педагогических работников устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ в размерах, согласно Приложению № 2.

8. Персональная надбавка работникам устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

1) работникам образования и работникам, занимающим общепрофессиональные должности служащих в размерах до 1,0 должностного оклада;

2) работникам, занимающим общепрофессиональные профессии рабочих - в размере до 2,0 должностных окладов.

3) В образовательном учреждении выплачиваются персональные надбавки:

3.1 за уровень педагогического образования:

а) профессиональная переподготовка – 0,1 должностного оклада;

б) среднее профессиональное – 0,2 должностного оклада;

в) высшее профессиональное, квалификации (степени) «бакалавр» – 0,3 должностного оклада;

г) высшее профессиональное, квалификации (степени) «специалист», «магистр» – 0,3 должностного оклада;

3.1. за педагогический стаж работы:

а) от 1 до 5 лет – 0,05 должностного оклада;

б) от 5 до 10 лет – 0,1 должностного оклада;

в) от 10 до 15 лет – 0,15 должностного оклада;

г) от 15 до 20 лет – 0,2 должностного оклада;

д) от 20 до 25 лет – 0,25 должностного оклада;

е) от 25 до 30 лет – 0,3 должностного оклада;

ж) свыше 30 лет и выше – 0,35 должностного оклада.

3.2. за работу с военным комиссариатом – 0,15 должностного оклада;

3.3. Ответственный за работу электрооборудования до 2,0 должностного оклада;

3.4. работникам Учреждения имеющим звание «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ», наличие Почетной грамоты и Благодарности Министерства Образования РФ - 0,1 должностного оклада,

4) Дополнительно молодым специалистам в возрасте до 35 лет включительно, завершившим обучение по основным профессиональным образовательным программам, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных организациях, имеющих диплом государственного образца устанавливается в течение первых трех лет работы по специальности персональная надбавка:

а) в первый год – 0,5 должностного оклада;

б) во второй год – 0,3 должностного оклада;

в) в третий год – 0,2 должностного оклада.

При этом максимальный размер персональной надбавки молодым специалистам не может быть более 1,5 должностного оклада в первый год работы, 1,3 должностного оклада - во второй год работы, 1,2 должностного оклада в третий год работы.

Решение об установлении персональной надбавки и ее размере принимается заведующим учреждения персонально в отношении каждого работника.

Персональная надбавка устанавливается на год.

9. Надбавка за звание устанавливается работникам, имеющим почетные звания: "Заслуженный учитель школы РСФСР", "Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР", "Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный деятель науки Российской Федерации", "Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса", "Гроссмейстер по шахматам (шашкам)", «Заслуженный преподаватель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР и другие почетные звания бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 15% от должностного оклада.

При наличии у работника двух и более званий надбавка выплачивается за каждое звание.

10. Компенсационные и стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в соответствии с разделами III, IV настоящего Положения.

РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

11. Заработная плата заведующего и его заместителей состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются трудовым договором.

Должностной оклад заведующего устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала возглавляемого им образовательного учреждения и составляет до 3,0 размеров указанной средней заработной платы включительно. Критерии кратности устанавливаются приказом Управления образования муниципального района Муниципального образования «Нижеудинский район».

12. К основному персоналу учреждения относятся воспитатели.

13. Должностные оклады заместителей заведующего устанавливаются на 10-50 процентов ниже должностного оклада заведующего.

14. Компенсационные выплаты заведующему и его заместителям производятся в порядке, установленном настоящим Положением.

15. Размер кратности и стимулирующих выплат заведующему устанавливается управлением образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижеудинский район».

РАЗДЕЛ III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

16. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

17. Работникам образовательного учреждения могут быть установлены следующие компенсационные выплаты:

1) Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются на основании аттестации рабочих мест в следующих размерах:

№	Наименование должности	Основание	Размер в % от должностного оклада
1	Повар	Отчёт о проведении СОУТ от 25.08.2022г. (идентификационный №482846)	4 %
2	Уборщик служебных помещений	Отчёт о проведении СОУТ от 31.08.2019г. (карта №142/1А)	4 %
3	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Отчёт о проведении СОУТ от 25.08.2022г. (идентификационный №482846)	4 %
4	Младший воспитатель	Отчёт о проведении СОУТ от 31.08.2019г. (карта №142/2А)	4 %

Указанная выплата устанавливается при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени за расчетный период заняты на указанных работах. Время работы в данных условиях учитывается руководителями образовательных учреждений. Указанная выплата производится за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы;

2) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) за работу в ночное время - в размере не ниже 35 процентов должностного оклада за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов);

б) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - по соглашению сторон;

в) за выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день, сверхурочную работу в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;

18. За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в размере 1,3 и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

РАЗДЕЛ IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

19. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом критериев позволяющих оценить результативность и качество их работы за фактически отработанные дни текущего месяца, размер выплат стимулирующего характера, их виды и условия осуществления устанавливаются и рассчитываются за фактически отработанные дни текущего месяца.

20. Работникам образовательного учреждения, за исключением заведующего учреждением, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

Показатели стимулирующих выплат.

Старший воспитатель		
п/п	критерии	Баллы
	Участие работника в детских праздниках и развлечениях, смотрах, конкурсах, спортивных соревнованиях	1
	Личное участие в проведении ремонтных работ	4
	За привлечение спонсорской помощи на развитие МКДОУ	2
	Выполнение работ по благоустройству территории	3
	Участие детей группы в конкурсных мероприятиях разных уровней	4
	Профессиональные достижения педагога (открытые занятия с детьми, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, конференциях, фестивалях, педагогических форумах)	4
	Качество ведение документации (планы, карты педагогического обследования детей, паспорта здоровья, протоколы, личные дела детей, табеля посещаемости и т.д.)	5
	Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте ДОУ	6
	Контроль за своевременной 100% оплатой родительских взносов за содержание ребенка в ДОУ	6
	ИТОГО	35

Воспитатель

п/п	критерии	Баллы по положению
	Участие работника в детских праздниках и развлечениях, смотрах, конкурсах, спортивных соревнованиях	1
	Личное участие в проведении ремонтных работ	4
	За привлечение спонсорской помощи на развитие МКДОУ	5
	Выполнение работ по благоустройству территории	4
	Участие детей группы в конкурсных мероприятиях разных уровней	4
	Профессиональные достижения педагога (открытые занятия с детьми, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, конференциях, фестивалях, педагогических форумах)	4
	Качество ведение документации (планы, карты педагогического обследования детей, паспорта здоровья, протоколы, личные дела детей, табеля посещаемости и т.д.)	4
	Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте ДОУ	4
	Контроль за своевременной 100% оплатой родительских взносов за содержание ребенка в ДОУ	5
	ИТОГО	35

педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель

п/п	критерии	Баллы по положению
	Участие работника в детских праздниках и развлечениях, смотрах, конкурсах, спортивных соревнованиях	1
	Личное участие в проведении ремонтных работ	3
	За привлечение спонсорской помощи на развитие МКДОУ	4
	Выполнение работ по благоустройству территории	5
	Наличие публикаций в СМИ , постоянно обновляющийся личный сайт.	4
	Профессиональные достижения педагога (открытые занятия с детьми, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, конференциях, фестивалях, педагогических форумах)	1
	Качество ведение документации (планы, карты педагогического обследования детей, паспорта здоровья, протоколы, личные дела детей, табеля посещаемости и т.д.)	3
	Эффективное взаимодействие с семьями дошкольников. Работа в консультационном центре.	3
	Участие детей в конкурсных мероприятиях разных уровней. Проведение дополнительных(не входящих в обязанности) мероприятий с детьми. Выступление детей в других организациях города и района, благотворительные акции и т. д.	3
	Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте ДОУ	3

	Участие в экспертных крупах, рабочих группах, жюри конкурсов.	4
	ИТОГО	35

Младший воспитатель

№ п/п	критерии	Баллы по положению
1.	Участие работника в детских праздниках и развлечениях, смотрах, конкурсах, спортивных соревнованиях	2
2.	Личное участие в проведении ремонтных работ	3
3.	За привлечение спонсорской помощи на развитие МКДОУ	4
4.	Выполнение работ по благоустройству территории	5
5.	Личный творческий вклад в оснащение развивающей среды (изготовление дидактических и наглядных пособий, пошив кукольной одежды, изготовление атрибутов для праздников и развлечений, участие в оформлении выставок)	1
6.	Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	6
7.	Образцовое содержание группы (по итогам проверки), отсутствие жалоб	3
8.	Сохранность оборудования	3
9.	За качественное, оперативное, результативное выполнение непредвиденных и срочных работ (аварийные ситуации, внештатные ситуации)	6
	ИТОГО	33

Секретарь-машинистка, специалист по кадрам

№ п/п	критерии	Баллы по положению
1	Участие работника в детских праздниках и развлечениях, смотрах, конкурсах, спортивных соревнованиях	2
2	Личное участие в проведении ремонтных работ	3
3	За привлечение спонсорской помощи на развитие МКДОУ	4
4	Выполнение работ по благоустройству территории	1
5	Качественное ведение кадрового делопроизводства (своевременное оформление приказов, трудовых книжек, личных дел работников и воспитанников и т.п.)	4
6	Сохранность оборудования	6
7	Своевременная и качественная сдача отчетов (статистических, ПФР, ЦЗН, ФСС)	7
8	Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	6
	ИТОГО	33

Повар, кухонный работник

№ п/п	критерии	Баллы по положению
1	Участие работника в детских праздниках и развлечениях, смотрах, конкурсах, спортивных соревнованиях	2
2	Личное участие в проведении ремонтных работ	4
3	За привлечение спонсорской помощи на развитие МКДОУ	4
4	Выполнение работ по благоустройству территории	1
5	Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части соблюдения правил техники безопасности охраны труда, требований СанПиНа по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	7
6	Образцовое содержание кухни и овощехранилища в соответствии с требованиями Роспотребнадзора	6
7	Сохранность оборудования, приборов, материалов, посуды, спец. одежды.	3
8	За качественное, оперативное, результативное выполнение непредвиденных и срочных работ (аварийные ситуации, внештатные ситуации)	6
	ИТОГО	33

Заведующий хозяйством		
№ п/п	критерии	Баллы по положению
1	Участие работника в детских праздниках и развлечениях, смотрах, конкурсах, спортивных соревнованиях	2
2	Личное участие в проведении ремонтных работ	3
3	За привлечение спонсорской помощи на развитие МКДОУ	4
4	Выполнение работ по благоустройству территории	1
5	Обеспечение выполнения требований: СанПиНа, пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда; оперативное исправление неполадок в помещениях МДОУ и на территории	4
6	Качественное ведение документации по учёту и движению материальных ценностей (постановка на учёт и списание)	6
7	Своевременное заключение договоров по обеспечению функционирования учреждения (отопление, водоснабжение, электроснабжение и т.д.)	4
8	Своевременная выдача сезонного инвентаря, обеспечение его учёта и сохранности	3
9	Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	6
	ИТОГО.	33

Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)		
№ п/п	критерии	Баллы по положению
1	Участие работника в детских праздниках и развлечениях, смотрах, конкурсах, спортивных соревнованиях	2

2	Личное участие в проведении ремонтных работ	3
3	За привлечение спонсорской помощи на развитие МКДОУ	4
4	Выполнение работ по благоустройству территории	1
5	Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части соблюдения правил техники безопасности охраны труда, требований СанПиНа по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	4
6	Своевременный ремонт белья и спецодежды, участие в подготовке необходимых для детского сада праздничных костюмов, текстильных декораций	6
7	Сохранность оборудования, приборов, материалов, спец. одежды.	3
8	Качественное ведение документации	4
9	За качественное, оперативное, результативное выполнение непредвиденных и срочных работ (аварийные ситуации, внештатные ситуации)	6
	ИТОГО	33

Кастелянша

№ п/п	критерии	Баллы по положению
1	Участие работника в детских праздниках и развлечениях, смотрах, конкурсах, спортивных соревнованиях	2
2	Личное участие в проведении ремонтных работ	3
3	За привлечение спонсорской помощи на развитие МКДОУ	4
4	Выполнение работ по благоустройству территории	1
5	Своевременный мелкий ремонт белья, спецодежды	4
6	Пошив и ремонт костюмов для проведения развлечений, их хранение	6
7	Сохранность оборудования	3
8	Качественное ведение документации	4
9	За качественное, оперативное, результативное выполнение непредвиденных и срочных работ (аварийные ситуации, внештатные ситуации)	6
	ИТОГО	33

Уборщик служебных помещений

№ п/п	критерии	Баллы по положению
-------	----------	--------------------

1	Участие работника в детских праздниках и развлечениях, смотрах, конкурсах, спортивных соревнованиях	2
2	Личное участие в проведении ремонтных работ	5
3	За привлечение спонсорской помощи на развитие МКДОУ	1
4	Выполнение работ по благоустройству территории	5
5	За сохранность технологического оборудования	4
6	Отсутствие жалоб на выполненную работу	6
7	Активное оказание помощи дворнику при уборке крупного, многочисленного мусора с территории, уборке снега после сильного снегопада, поливе кустов, цветников, огорода, очистке песочниц и т.д.	6
8	Качественное, оперативное, результативное выполнение работ не входящих в должностные обязанности.	4
	ИТОГО	33

Дворник

№ п/п	критерии	Баллы по положению
1	Участие работника в детских праздниках и развлечениях, смотрах, конкурсах, спортивных соревнованиях	2
2	Личное участие в проведении ремонтных работ	3
3	За привлечение спонсорской помощи на развитие МКДОУ	4
4	Выполнение работ по благоустройству территории	1
5	За сохранность технологического оборудования	4
6	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	6
7	Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части соблюдения правил техники безопасности охраны труда по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	7
8	Качественное, оперативное, результативное выполнение работ не входящих в должностные обязанности.	6
	ИТОГО	33

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря-электрика

№ п/п	критерии	Баллы по положению
1	Участие работника в детских праздниках и развлечениях, смотрах, конкурсах, спортивных соревнованиях	3
2	Личное участие в проведении ремонтных работ	1
3	За привлечение спонсорской помощи на развитие МКДОУ	3

4	Выполнение работ по благоустройству территории	2
5	Своевременное устранение неполадок	5
6	Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части соблюдения правил техники безопасности охраны труда, пожарной безопасности, по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	4
7	Активное оказание помощи дворнику при уборке крупного, многочисленного мусора с территории, уборке снега после сильного снегопада, поливе кустов, цветников, огорода, очистке песочниц и т.д.	6
8	Сохранность оборудования	3
9	За качественное, оперативное, результативное выполнение непредвиденных и срочных работ (аварийные ситуации, внештатные ситуации)	6
	ИТОГО	33

Сторож

№ п/п	критерии	Баллы по положению
1	Участие работника в детских праздниках и развлечениях, смотрах, конкурсах, спортивных соревнованиях	4
2	Личное участие в проведении ремонтных работ	1
3	За привлечение спонсорской помощи на развитие МКДОУ	4
4	Выполнение работ по благоустройству территории	3
5	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	4
6	Содержание помещения и территории в надлежащем состоянии	6
7	Активное оказание помощи дворнику при уборке крупного, многочисленного мусора с территории, уборке снега после сильного снегопада, поливе кустов, цветников, огорода, очистке песочниц и т.д.	4
8	Сохранность оборудования	4
9	За качественное, оперативное, результативное выполнение непредвиденных и срочных работ (аварийные ситуации, внештатные ситуации)	3
	ИТОГО	33

Кладовщик

№ п/п	критерии	Баллы по положению
1	Участие работника в детских праздниках и развлечениях,	2

	смотрегах, конкурсах, спортивных соревнованиях	
2	Личное участие в проведении ремонтных работ	6
3	За привлечение спонсорской помощи на развитие МКДОУ	1
4	Выполнение работ по благоустройству территории	5
5	За сохранность технологического оборудования	5
6	За качественное, оперативное, результативное выполнение непредвиденных и срочных работ	4
7	Своевременное заключение договоров	6
8	Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части соблюдения правил техники безопасности охраны труда, требований СанПиНа по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	4
	ИТОГО	33

Вахтер

№ п/п	критерии	Баллы по положению
1	Участие работника в детских праздниках и развлечениях, смотрегах, конкурсах, спортивных соревнованиях	4
2	Личное участие в проведении ремонтных работ	4
3	За привлечение спонсорской помощи на развитие МКДОУ	2
4	Выполнение работ по благоустройству территории	5
5	За сохранность технологического оборудования	4
6	Качественное , оперативное, результативное выполнение работ не входящих в должностные обязанности.	6
7	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	5
8	Содержание помещения и территории в надлежащем состоянии	3
	ИТОГО	33

Специалист по закупкам

№ п/п	критерии	Баллы по положению
1	Участие работника в детских праздниках и развлечениях, смотрегах, конкурсах, спортивных соревнованиях	2
2	Личное участие в проведении ремонтных работ	6
3	За привлечение спонсорской помощи на развитие МКДОУ	4
4	Выполнение работ по благоустройству территории	1

5	Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	5
6	Своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	6
7	Своевременность подготовки и утверждения планов работы	3
8	Качественное ведение документации	6
	ИТОГО	33

Специалист по охране труда		
№ п/п	критерии	Баллы по положению
1	Личное участие в проведении ремонтных работ	2
2	За привлечение спонсорской помощи на развитие МКДОУ	3
3	Выполнение работ по благоустройству территории	1
	Участие работника в детских праздниках и развлечениях, смотрах, конкурсах, спортивных соревнованиях	5
	Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	8
6	Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части соблюдения правил техники безопасности охраны труда по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	5
7	Качественное ведение документации	3
8	Своевременная выдача СИЗ и смывающихся средств	6
	ИТОГО	33

21. В течение месяца руководителем ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющим провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера стимулирующих выплат.

Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты для работников, делится на общее количество набранных работниками баллов. Исходя из количества набранных работниками баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных работнику баллов.

22. Основанием для полного или частичного лишения доплат и надбавок является:

- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников – 100%;
- невыполнение режима дня воспитанников – 50%;
- несвоевременное и (или) некачественное написание планов – 50%;
- нарушение должностной инструкции – 100%;
- нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда – 50%;
- нарушение Устава и правил внутреннего трудового распорядка – 100%;
- замечания проверяющих служб и контролирующих органов (представителей Учредителя, Госпожнадзора, Роспотребнадзора и др.) – 100%;
- обоснованные неоднократные жалобы родителей (конфликтные ситуации) – 50%.

– неисполнение приказов и распоряжений заведующего учреждения – 50%.

– нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения – 50 %

23. В случае экономии фонда оплаты труда заведующему и работникам может быть выплачена премия по итогам работы за год. Конкретный размер премии заведующему устанавливается начальником Управления образования на основании решения комиссии при Управлении образования по определению размера стимулирования руководителей. Размер премии работникам учреждения устанавливается приказом заведующего на основании решения комиссии учреждения по определению стимулирующих выплат.

Приложение № 1
к Положению об оплате
труда работников
МКДОУ «Золотой ключик»

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ

Наименование должности (профессии)	Должностные оклады, руб.
I Профессиональная квалификационная группа работников образования	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	
Младший воспитатель	11245
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по физической культуре	11429
Музыкальный руководитель	
3 квалификационный уровень	
Воспитатель	11529
Педагог-психолог	
4 квалификационный уровень	
Старший воспитатель	11543
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Секретарь, секретарь-машинистка	10764
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	10877
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	
Специалист по охране труда	11469
Специалист по закупкам	
Специалист по кадрам	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	10174
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Повар	

Сторож (вахтер)	
Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений	
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	
Кладовщик	
Кастелянша	
Кухонный работник	
Грузчик	
Слесарь-электрик	
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	10226
Повар	
Слесарь-электрик	
2 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	11766
Повар	
3 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	12627

Приложение № 2
к Положению об оплате
труда работников
МКДОУ «Золотой ключик»

РАЗМЕРЫ НАДБАВОК ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ

Наименование должности (профессии)	Размер надбавки
Инструктор по физической культуре	0,30 – для первой категории 0,50 – для высшей категории
Музыкальный руководитель	
Воспитатель	
Методист	
Педагог-психолог	
Учитель-логопед, логопед	
Старший воспитатель	
Старший методист	
Преподаватель	

Приложение № 3
к Положению об оплате
труда работников
МКДОУ «Золотой ключик»

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ПО ПРОФЕССИО-
НАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ К ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО ПЕРВО-
ГО РАЗРЯДА, ПОЛУЧАЮЩЕГО ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ НА УРОВНЕ МИНИМАЛЬ-
НОГО РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА, УСТАНОВЛЕННОГО ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКО-
НОДАТЕЛЬСТВОМ, С ПРИМЕНЕНИЕМ РАЙОННОГО КОЭФФИЦИЕНТА И ПРО-
ЦЕНТНОЙ НАДБАВКИ К ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ**

Профессионально-квалификационные группы (далее - ПКГ) общепрофессиональных профессий рабочих			Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей*
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	1 квалификационный уровень	2 разряд	179
		3 разряд	429
	2 квалификационный уровень		729
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	1 квалификационный уровень	4 разряд	1 079
		5 разряд	1 519
	2 квалификационный уровень	6 разряд	2 049
		7 разряд	2 609
	3 квалификационный уровень		3 209
	4 квалификационный уровень		3 839

ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей*
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	1 квалификационный уровень	4 489
	2 квалификационный уровень	5 179
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	1 квалификационный уровень	5 929
	2 квалификационный уровень	6 729
	3 квалификационный уровень	7 579
	4 квалификационный уровень	8 479
	5 квалификационный уровень	9 429
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	1 квалификационный уровень	10 419
	2 квалификационный уровень	11 439
	3 квалификационный уровень	12 479
	4 квалификационный уровень	13 559
	5 квалификационный уровень	14 679
ПКГ "Общепрофессиональные"	1 квалификационный уровень	15 839

левые должности служащих четвертого уровня"	2 квалификационный уровень	17 039
	3 квалификационный уровень	18 289

ПКГ должностей работников образования (учебно-вспомогательный персонал)		Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей*
ПКГ "Должности работников образования (учебно-вспомогательный персонал) первого уровня"		729
ПКГ "Должности работников образования (учебно-вспомогательный персонал) второго уровня"	1 квалификационный уровень	1 519
	2 квалификационный уровень	2 609

ПКГ должностей руководителей структурных подразделений образовательных организаций		Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей*
1 квалификационный уровень		15 839
2 квалификационный уровень		17 039
3 квалификационный уровень		18 289

* рекомендуемые минимальные размеры дифференциации заработной платы применяются в отношении категорий работников, не определенных Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 года N 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017

Согласовано:
 Председатель
 первичной профсоюзной организации
 _____ Ноженко Е. А.

Утверждено:
 Заведующий
 МКДОУ «Золотой ключик»
 _____ Волкова Н.А.
 М. П.
 «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Положение об административно-общественном контроле состояния охраны труда

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основе ТК РФ, действующего законодательства РФ в области охраны труда и является основанием для организации в ОУ административно-общественного контроля (далее – АОК).

АОК состояния охраны труда является основной формой контроля администрации и профсоюзного комитета за состоянием охраны труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работниками требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителя, заместителей руководителя и специалиста (инженера) по охране труда, а также общественного контроля в соответствии с положением о комиссии охраны труда и положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профкома.

II. Организация административно-общественного контроля состояния охраны труда

2.1. Первая ступень административно-общественного контроля

2.1.1. Первую ступень контроля осуществляют ежедневно педагогические и другие работники – каждый на своём рабочем месте, а также на закрепленных за ними учебных, административных и хозяйственных помещениях.

2.1.2. На первой ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- безопасность мебели, технологического оборудования, грузоподъемных и транспортных средств, компьютеров, оргтехники, электрооборудования;
- состояние и правильность организации рабочих мест;
- отсутствие (наличие) противопоказаний у работника к выполнению трудовой функции (самооценка);
- состояние проходов, переходов, запасных выходов, проездов;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- исправность приборов освещения рабочих мест;
- наличие на рабочих местах инструкций по охране труда;
- наличие и исправность средств пожаротушения;
- наличие спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными КД перечнем и нормами.

2.1.3. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал АОК с указанием сроков исполнения.

2.1.4. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью работников или привести к аварии, работник немедленно закрывает доступ в данное помещение, извещает администрацию о выявленном нарушении для принятия мер по приостановке работы в данном помещении до устранения этого нарушения.

2.2. Вторая ступень административно-общественного контроля

2.2.1. Вторую ступень контроля осуществляют заместители руководителя учреждения по учебно-воспитательной работе, по хозяйственной части, уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда, председатель комиссии по охране труда, инженер (специалист) по охране труда и технике безопасности - не реже одного раз в квартал.

2.2.2. На второй ступени контроля проверяется:

- организация и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате ранее проведенных проверок второй и третьей ступеней контроля;
- выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения и решений профсоюзного комитета, предложений уполномоченного (доверенного) лица по охране труда;
- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- исправность и соответствие производственного оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям стандартов охраны труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- соблюдение работниками инструкций по охране труда, правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- соблюдение графиков планово-предупредительных ремонтов (осмотров) производственного оборудования, вентиляционных систем и установок, технологических режимов и инструкций;
- состояние проходов, переходов, запасных выходов, проездов;
- состояние уголков по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- своевременность, качество и учёт (в специальных журналах) проведения инструктажа работников по охране труда;
- наличие и правильность использования работниками спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха;
- обеспечение работников мылом и другими профилактическими средствами;
- установление компенсационных доплат по итогам специальной оценки условий труда;
- наличие инструкций по охране труда по всем должностям и профессиям согласно штатному расписанию.

2.2.3. Результаты проверки и выявленные нарушения записываются в журнал АОК и доводятся до сведения руководителя ДОО. При этом проверяющие намечают мероприятия по устранению обнаруженных нарушений, назначают исполнителей и сроки исполнения.

2.2.4. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью работников или привести к аварии, составляется акт и работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

2.2.5. Руководитель учреждения обеспечивает выполнение мероприятий по устранению недостатков и нарушений охраны труда, выявленных на второй ступени контроля.

2.3. Третья ступень административно-общественного контроля

2.3.1. Третью ступень контроля осуществляют руководитель ДОО и председатель профсоюзного комитета не реже одного раза в полугодие.

2.3.2. На третьей ступени контроля проверяется:

- организация и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;

- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов руководителя учреждения и решений профсоюзного комитета по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, предусмотренных планами, КД, соглашениями по охране труда и другими документами;
- выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых и групповых несчастных случаев и аварий;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной частей дорог, переходов;
- эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования;
- соблюдение норм и сроков обеспечения работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;
- состояние санитарно-бытовых помещений;
- соблюдение сроков периодических медицинских осмотров работников;
- состояние кабинета охраны труда, стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;
- организация и качество проведения обучения и инструктажей работников по охране труда;
- подготовленность персонала к работе в аварийных условиях;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха;
- наличие инструкций по охране труда.

Результаты проверки оформляются отдельным актом, краткое содержание итогов проверки, рекомендации по устранению выявленных нарушений вносятся в журнал АОК.

III. Заключительные положения

- 3.1. Руководитель учреждения и лица, ответственные за организацию и состояние охраны труда, не реже одного раза в полугодие информируют на общем собрании работников о состоянии охраны труда и техники безопасности, о ходе выполнения мероприятий, намеченных при проведении второй и третьей ступеней контроля, и мерах по устранению выявленных недостатков.
- 3.2. Результаты АОК используются при подготовке ежегодного соглашения по охране труда, заключаемого между администрацией и профсоюзным комитетом.
- 3.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по согласованию сторон.

Согласовано:
Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ Ноженко Е. А.

«__» _____ 20__ г.

Утверждено:
Заведующий
МКДОУ «Золотой ключик»
_____ Волкова Н.А.
М. П.

«__» _____ 20__ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №
15 «Золотой ключик» г. Нижнеудинск»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МКДОУ «Золотой ключик» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - заведующий;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

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

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.16. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) мате-

риальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работника (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения

работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

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

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, за исключением работников сторожевой охраны.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

7.2 Режим работы учреждения: с 7-30 до 18-00.

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Заведующий ОУ обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, (ст.91 ТК РФ).

7.4.Сокращенная продолжительность рабочего времени

7.4.1.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет –

не более 35 часов в неделю. (статья 92 ТК РФ).

- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, не более 35 часов в неделю,(ст.92 ТК РФ).

7.5. Продолжительность ежедневной работы (смены)

7.5.1. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет –5 часов;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет –7 часов (ст. 94 ТК

РФ).

7.5.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

7.5.3. Для педагогических работников, поваров и сторожей устанавливается режим работы по сменам, для:

- педагогических работников: 1 смена с 07 час. 30 мин. до 14 час. 42мин.

2 смена с 14 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин.;

- поваров: 1 смена с 06 час. 00 мин. до 14 час. 30 мин. перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

2 смена с 08 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин. перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

- сторожей по графику с 18 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин. В выходные и праздничные дни с 07 час. 00 мин. до 07 час. 00 мин

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. (ст.103 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком выхода на работу, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

7.5.4. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (работники сторожевой охраны) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учетный период – год, (ст.104 ТК РФ).

7.5.5. Выходные дни работникам сторожевой охраны предоставляются в соответствии с графиком сменности.

7.5.6. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.5.7. Для педагогического персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для воспитателей (включая старшего) - 36 часов в неделю;
- для воспитателей работающих в группах с детьми ОВЗ – 25 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога- психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя- логопеда - 20 часов в неделю;
- для руководящих работников, учебно-вспомогательного (младший воспитатель, секретарь, специалист по кадрам, заведующий хозяйством) и обслуживающего персонала (кастелянша, кладовщик, рабочий по стирке и ремонту (спецодежды) белья, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, повар, слесарь-электрик, грузчик) ДОО установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю;

- для сторожа - 40 часов в неделю и установить суммированный учет рабочего времени (год) продолжительностью не более 24 часа в сутки с месячной оплатой за фактически отработанное время.

7.6. Обо всех изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7, ст. 77 ТК РФ).

7.7. Для изменения условий труда по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

б) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

7.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу заведующего и с письменного согласия работника.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

7.9. Работодатель МКДОУ «Золотой ключик» привлекает работников к дежурству по учреждению.

В не рабочее время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в

пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МКДОУ «Золотой ключик» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости нормальной работы МКДОУ «Теремок» и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью (ст.334 ТК РФ):

- старшему воспитателю, воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу – 42 календарных дня;

- учителю - логопеду – 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск учебно - вспомогательному и обслуживающему персоналу предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ, по согласованию сторон.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК). Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 ТК РФ.)

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК).

7.11. Педагогические работники учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ);

7.12. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

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

7.12.2. Заведующий ОУ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы,

- до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

7.12.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7.12.4. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ)

7.13. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей;
- курить в помещении и на территории ДОУ.
- делать замечания работникам в присутствии детей и родителей.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

8.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

8.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.6. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

8.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.1.1. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

- 10.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 10.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 10.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 10.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 10.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 10.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:
- непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 10.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 10.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 10.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 10.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 10.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 10.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.
- 10.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 10.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возме-

щении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

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

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

10.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Утвержден
приказом министерства
образования Иркутской области
от «16» июля 2012 года № 23-мпр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТРЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.
2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.
3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.
4. Наименование государственной услуги – «Проведение аттестации педагогических работников областных государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений».
5. Государственная услуга предоставляется для: Аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории на основе оценки их профессиональной деятельности.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

6. Руководители образовательных учреждений, представивших в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационной категории, представление для проведения аттестации на установление соответствия занимаемой должности.
7. Педагогические работники образовательных учреждений, направившие заявление на аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.
8. Получателями государственной услуги являются педагогические работники государственных и муниципальных образовательных учреждений Иркутской области.

Глава 3. ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В РЕГЛАМЕНТЕ

9. Аттестационная экспертиза – процедура изучения и оценки уровня профессиональной компетентности, профессиональных умений и результативности профессиональной деятельности педагогических работников на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации. Проводится при аттестации педагогического работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории
10. Внутренняя экспертиза – проведение экспертной оценки профессиональной деятельности педагогического работника на основе анализа профессиональных компетенций.
11. Внешняя экспертиза – установление соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории; экспертиза соответствия профессиональному стандарту педагогической деятельности, аттестуемого на установление соответствия занимаемой должности.
12. Квалификационное испытание – процедура аттестации педагогического работника на установление соответствия занимаемой должности по вопросам, связанным с осуществлением профессиональной деятельности.
13. Контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ) – материалы, используемые для измерения и оценки того или иного показателя. К КИМ, используемых при аттестации педагогических работников относятся – диагностические карты, экспертные листы, листы самооценки, психолого-педагогические тесты, тесты знаний, оценочные листы открытого урока (педагогического мероприятия).
14. Модель аттестации – совокупность соответствующих аттестационных экспертиз, выбираемых аттестуемыми педагогическими работниками.
15. Педагогический работник – лицо, занимающее должность, отнесенную к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников в соответствии с Единым квалификационным справочником, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
16. Представление – документ, который оформляется и направляется работодателем в аттестационную комиссию министерства образования при аттестации педагогического работника с целью подтверждения его соответствия занимаемой должности. Представление содержит мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.
17. Экспертная комиссия – организационная структура, курирующая работу экспертных групп, осуществляющая экспертизу аттестационных и сопроводительных документов с целью установления их соответствия требованиям к содержанию и оформлению.
18. Экспертная группа – организационная структура, осуществляющая исследование с целью выявления уровня квалификации, профессионализма, продуктивности (результативности), эффективности профессиональной деятельности педагогического работника путем извлечения наиболее полной и достоверной информации.
19. Эксперт – профессионал в определенном виде деятельности, обладающий знаниями, опытом, интуицией, умеющий решать задачи экспертизы и представлять мотивированное заключение.
20. Экспертное заключение – основной документ, отражающий результаты экспертизы и представляющий суждения экспертов, высказанные в виде содержательной, качественной или количественной оценки.

Глава 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. За получением информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица обращаются лично, по телефону, через Интернет-сайт:

а) в министерство образования Иркутской области: 664025 Иркутск, ул. Российская, 21, кабинет № 5, адрес электронной почты: obraz@38edu.ru; адрес сайта: www.38edu.ru, телефон 8-3952-20-16-38, график работы с понедельника по пятницу с 09.00-18.00, перерыв на обед с 13.00-14.00;

б) в областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Институт развития образования Иркутской области» (далее – оператор): 664023 Иркутск ул. Лыткина, 75А, литер А, адрес сайта: www.igo38.ru, телефон 8-3952-53-94-99, график работы с понедельника по пятницу с 09.00-17.00, перерыв на обед с 12.00-13.00.

22. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональную информационную систему «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) письменно, в случае письменного обращения граждан.

23. При ответах на устные обращения и телефонные звонки сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам, касающимся предоставления государственной услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут.

24. В письменном обращении заявителем в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личная подпись и дата составления обращения. Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

25. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об учреждениях, осуществляющих предоставление государственной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается проведение аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Иркутской области.

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

27. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство образования Иркутской области (далее – министерство образования).

Субъектами, принимающими участие в проведении аттестации педагогических работников, являются:

аттестационная комиссия министерства образования Иркутской области (далее аттестационная комиссия);

экспертные комиссии;

экспертные группы.

полномочия субъектов определены в положениях, утвержденных правовым актом министерства образования.

28. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о соответствии (несоответствии) работника заявленной квалификационной категории (первой или высшей) либо решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.

30. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде правового акта министерства образования.

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Продолжительность аттестации для работника не должна превышать двух месяцев согласно утвержденному графику аттестации.

32. Началом аттестации на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, и на соответствие занимаемой должности считается дата, установленная индивидуально для каждого работника в соответствии с графиком аттестации.

33. Окончанием аттестации для работника считается дата принятия аттестационной комиссией решения о результатах аттестации.

34. Документы о результатах аттестации направляются работодателю аттестуемого в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; Трудовым кодексом Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ) («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 г.; «Парламентская газета», № 2-5, 05 января 2002 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», 07 января 2002 г., № 1 (ч. 1), ст. 3.);

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, зарегистрированным в Минюсте РФ 06 октября 2010 года за № 18638 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 октября 2010 г., регистрационный № 18638, «Российская газета», № 237, 20 октября 2010 г.);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципаль-

ных образовательных учреждений» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 г. № 16999, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 10 мая 2010 г.);

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18 октября 2010 года № 03-52/46 «О направлении Разъяснений по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 15 августа 2011 года № 03-515/59 «О направлении дополнений к разъяснениям по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Основание для проведения аттестации:

а) основанием для проведения аттестации с целью установления соответствия работника занимаемой должности является представление на аттестуемого педагогического работника на соответствие занимаемой должности, направленное работодателем (приложение № 1)

б) основанием для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, является заявление педагогического работника (приложение № 2).

37. Для проведения аттестации педагогического работника на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) категории, в зависимости от выбранной модели аттестации, в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком педагогический работник представляет секретарю экспертной комиссии следующие документы:

а) Модель №1. Аттестационная сессия: заявление; аттестационный лист; диагностическая карта; самоанализ профессиональной деятельности; копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.

б) Модель №2. Персональная: заявление; аттестационный лист; копия документа, подтверждающего право прохождения персональной аттестации (копия заверена работодателем); копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.

в) Модель №3. Экспертное заключение: заявление; аттестационный лист; экспертное заключение; оценочный лист открытого урока (педагогического мероприятия); копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.

г) Модель №4. Модельный паспорт: заявление; аттестационный лист; модельный паспорт; оценочный лист открытого мероприятия; копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период;

38. Для проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности, в зависимости от выбранной модели аттестации, в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком работодатель представляет секретарю экспертной комиссии следующие документы:

а) Модель №5. Тестирование: представление работодателя (в случае несогласия работника с представлением работодателя – заявление работника с соответствующим обоснованием);

аттестационный лист; экспертная карта; копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.

б) Модель №6. Составление конспекта урока: представление работодателя (в случае несогласия работника с представлением работодателя - заявление работника с соответствующим обоснованием); аттестационный лист; схема конспекта урока; заключение эксперта; копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.

в) Модель №7. Решение педагогических ситуаций: представление работодателя (в случае несогласия работника с представлением работодателя - заявление работника с соответствующим обоснованием); аттестационный лист; экспертная карта; копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.

39. Требования к документам, предоставляемым для получения государственной услуги:

а) документы должны быть составлены на русском языке, либо иметь перевод на русский язык, заверенный в установленном законом порядке.

б) Документы оформляются печатным способом.

в) В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркиваний и других исправлений.

г) В случае направления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати должны быть отсканированы. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

40. Оператор не вправе требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктами 37, 38 настоящего Административного регламента, настоящим Административным регламентом.

41. Оператор ведет регистрацию принятых документов. Срок хранения документов составляет 5 лет с даты принятия решения аттестационной комиссией.

Глава 11. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

42. В здания, в которых расположены министерство образования и оператор обеспечивается свободный доступ посетителей. Входы в здания оборудуются табличками с полным наименованием уполномоченного органа.

43. Все кабинеты (помещения) в здании обозначаются информационными табличками, на которых указываются номера и названия кабинетов.

44. В помещении, предназначенном для исполнения государственной функции (или в холле здания), располагаются стенды, на которых размещается необходимая для посетителей информация по вопросам исполнения государственной услуги.

45. В кабинетах (помещениях) предусматриваются места ожидания, оборудованные стульями и столами, обеспеченные канцелярскими принадлежностями для оформления заявления и записи информации.

46. В здании предусматриваются места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

47. Прием посетителей осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

48. Основаниями отказа в приеме комплекта аттестационных документов являются:

а) отсутствие полного комплекта документов в соответствии с установленными пунктами 37 и 38 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие в представленных документах информации, необходимой для установления соответствия уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

в) наличие в документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

49. В случае отказа в приеме заявления и документов причины отказа устно доводятся до заявителя либо по просьбе заявителя письменно в течение 2 дней со дня обращения).

50. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленным настоящим Административным регламентом.

Глава 13. ОТКАЗ И ПРЕКРАЩЕНИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

51. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие первой квалификационной категории, или истечение срока действия первой (высшей) квалификационной категории при установлении высшей квалификационной категории;

б) наличие первой (высшей) квалификационной категории при аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

в) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет при аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

г) беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет при аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

52. Предоставление государственной услуги прекращается на основании:

а) заявления работника об отказе от аттестации на соответствие первой (высшей) квалификационной категории на этапе, предшествующем проведению заседания аттестационной комиссии (не позднее даты окончания аттестации согласно индивидуальному графику). Заявление работника об отказе направляется оператору.

б) заявления работодателя об отказе от аттестации представленного на установление соответствия занимаемой должности на этапе, предшествующем проведению заседания аттестационной комиссии (не позднее даты окончания аттестации согласно индивидуальному графику). Заявление работодателя об отказе направляется оператору.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

53. Оплата государственной пошлины при предоставлении государственной услуги не установлена. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

54. Основания платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

55. Основными показателями доступности государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при пода-

че документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц.

56. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

Раздел ШСОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 16. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

57. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, регистрация заявления или представления об аттестации;
- б) составление графика аттестации и направление его педагогическому работнику;
- в) организация аттестационной экспертизы;
- г) подготовка пакета документов;
- д) заседание аттестационной комиссии;
- е) подготовка распоряжения по итогам заседания аттестационной комиссии; подготовка аттестационного листа;
- ж) ознакомление с результатами аттестации.

58. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 17. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОБ АТТЕСТАЦИИ

59. Для прогнозирования и дальнейшей оптимизации работы организационных структур, а также для формирования базы данных аттестуемых работников экспертные комиссии направляют оператору информацию о работниках, которые планируют пройти аттестацию в текущем году. Информация направляется по установленной форме (приложение № 4, 5) в срок с пятнадцатого по тридцатое мая каждого года.

60. Педагогический работник подает заявление на аттестацию секретарю экспертной комиссии не менее чем за три месяца до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории. Секретарь комиссии регистрирует заявление в день его подачи.

Работодатель самостоятельно определяет сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и подает представление секретарю экспертной комиссии. Секретарь комиссии регистрирует представление в день его подачи.

61. Экспертная комиссия на основании заявлений (представлений) составляет заявки по установленной форме (приложение № 6, 7). Заявки заверяются подписью секретаря экспертной комиссии и предоставляются оператору по адресу attestac@list.ru в электронном и сканированном видах не позднее пятого числа каждого месяца учебного года.

Глава 18. СОСТАВЛЕНИЕ ГРАФИКА АТТЕСТАЦИИ И НАПРАВЛЕНИЕ ЕГО ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ РАБОТНИКУ

62. Оператор в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявок формирует и направляет в аттестационную комиссию индивидуальный график аттестации (далее график).
63. График утверждается аттестационной комиссией в течение трех рабочих дней со дня его получения от оператора. В день проведения заседания решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.
64. Аттестационная комиссия в течение двух рабочих дней со дня утверждения графика направляет его оператору для размещения его на сайте www.iro38.ru.
65. Экспертная комиссия знакомит получателей государственной услуги с графиком аттестации в течение двух рабочих дней со дня размещения графика на сайте.
- При наличии уважительных причин, препятствующих прохождению работником аттестации в установленные сроки, аттестационная комиссия вносит изменения в график аттестации. Уважительными причинами являются болезнь, семейные обстоятельства (при наличии подтверждающих документов) длительная командировка. Для изменения графика прохождения аттестации работник должен написать заявление в аттестационную комиссию с указанием причин. Вместе с заявлением представляются документы, подтверждающие наличие уважительных причин, препятствующих прохождению аттестации.
- В течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления об изменении графика прохождения аттестации решением аттестационной комиссии вносятся изменения в график аттестации. С решением аттестационной комиссии работник должен быть ознакомлен в течение трех суток с момента изменения графика.

Глава 19. ОРГАНИЗАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

66. Экспертная комиссия, в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком, организует работу экспертных групп для проведения внутренней экспертизы деятельности педагогических работников для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории. Экспертные группы проводят внутреннюю экспертизу в течение десяти дней с момента начала аттестации в соответствии с графиком.
- Экспертная комиссия, в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком, организует проведение квалификационных испытаний для педагогических работников, аттестуемых с целью соответствия их занимаемой должности в зависимости от выбранной модели аттестации.
67. Работники, осуществляющие экспертизу профессиональной деятельности аттестуемого, должны отвечать следующим требованиям:
- иметь высшее профессиональное образование;
 - иметь стаж педагогической работы не менее пяти лет;
 - иметь квалификационную категорию не ниже категории, заявленной аттестуемым педагогическим работником.
68. Деятельность членов экспертных групп и экспертных комиссий оплачивается на основании нормативно-правового акта министерства образования.
69. Направления аттестационной экспертизы при установлении соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории указаны в приложении № 8 настоящего регламента.
- С целью осуществления всестороннего анализа педагогической деятельности экспертные группы проводят экспертную оценку с применением КИМ. С целью определения уровня владения современными образовательными технологиями, компетентности в области обеспечения информационной основы деятельности, экспертная оценка проводится в дистанционном режиме.
70. Со дня проведения внутренней экспертизы в течение пяти рабочих дней экспертная группа, готовит и направляет в экспертную комиссию экспертное заключение (диагностическую карту, модельный паспорт), в котором отражает результаты соответствия (несоответствия) уровня квалификации аттестуемого работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории. Экспертное заключение (диагностическая карта, модельный паспорт)

входит в комплект аттестационных документов в зависимости от модели аттестации (приложение № 9).

Глава 20. ПОДГОТОВКА ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ

71. В соответствии с утвержденным индивидуальным графиком экспертная комиссия формирует комплект аттестационных и сопроводительных документов. Секретарь экспертной комиссии направляет комплект аттестационных и сопроводительных документов оператору не позднее пятнадцатого числа каждого месяца для проведения внешней экспертизы.

72. В соответствии с утвержденным индивидуальным графиком оператор проводит внешнюю экспертизу:

а) оператор анализирует полный комплект аттестационных документов;

б) экспертная комиссия оператора анализирует результаты профессиональной деятельности и устанавливает соответствие результатов аттестационных экспертиз требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

По результатам внешней экспертизы оператор в срок до десятого числа последующего месяца готовит представление о предварительных результатах аттестации.

Глава 21. ЗАСЕДАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

73. Оператор в срок до пятнадцатого числа каждого месяца готовит проект распоряжения министерства образования о результатах аттестации и направляет для рассмотрения в аттестационную комиссию.

74. Аттестационная комиссия в последний четверг каждого месяца в 15.00 в министерстве образования проводит заседание и принимает решение о соответствии (несоответствии) работника первой (высшей) квалификационной категории или занимаемой должности. В день проведения заседания решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

Глава 22. ПОДГОТОВКА РАСПОРЯЖЕНИЯ ПО ИТОГАМ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ; ПОДГОТОВКА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

75. Министерство образования в течение пяти рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии издает распоряжение о результатах аттестации и направляет его оператору.

76. Оператор в течение двух рабочих дней со дня подписания распоряжения о результатах аттестации размещает его в отсканированном виде и заполняет аттестационные листы (приложение № 10, 11).

Глава 23. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ АТТЕСТАЦИИ

77. Аттестационные листы и распоряжение о результатах аттестации направляются работодателю педагогического работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

78. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

79. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется постоянно и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц, а также рассмотрение жалоб заявителей.

Глава 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

80. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

81. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства образования формируется комиссия.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

82. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Контроль деятельности должностных лиц осуществляет министр образования Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра образования Иркутской области.

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

83. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) специалистов являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 37, 38 Административного регламента, для предоставления государственной услуги;
отказ в приеме документов в случаях, не предусмотренных пунктом 48 Административного регламента, для предоставления государственной услуги;
отказ в предоставлении государственной услуги, кроме случаев, указанных в пункте 51 Административного регламента;
затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги государственной пошлины, иной платы при предоставлении государственной услуги;
отказ специалистами в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. Аттестуемый может направить письменное обращение в адрес министерства образования в период не позднее 30 календарных дней с даты ознакомления работодателем педагогического работника с решением аттестационной комиссии.

86. При обращении в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента поступления такого обращения.

87. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

а) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства образования, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

б) текст жалобы не поддается прочтению;

в) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство.

г) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию министерства образования.

88. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство образования, не предусмотрены.

89. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований.

90. Педагогический работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

91. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Раздел VI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

92. Внесение изменений в настоящий регламент осуществляется министерством образования самостоятельно либо совместно с оператором для внесения корректив с целью удовлетворения потребностей получателей государственной услуги.

93. Подлежат обязательному рассмотрению предложения о совершенствовании настоящего регламента, поступившие от органов исполнительной власти Иркутской области, органов местного самоуправления, образовательных учреждений и организаций, общественных организаций, получателей государственной услуги.

Согласовано:
 Председатель
 первичной профсоюзной организации
 _____ Ноженко Е. А.

Утверждено:
 Заведующий
 МКДОУ «Золотой ключик»
 _____ Волкова Н.А.
 М. П.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации (в дальнейшем «Положение») разработано в соответствии с Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и статьи 370 Трудового кодекса Российской Федерации.

Положение определяет порядок организации общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов работников по охране труда в образовательных организациях системы Минобразования России.

1.2 Уполномоченное лицо по охране труда профсоюзной организации образовательной организации (в дальнейшем «Уполномоченный») является представителем профсоюзного комитета (профкома) учреждения и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательства и иных нормативных актов по охране труда.

1.3. Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников образовательной организации на срок - полномочий выборного профсоюзного органа.

В высших и средних специальных учебных заведениях из числа избранных в подразделениях уполномоченных выбирается старший уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета, который координирует их деятельность

1.4. Уполномоченным не может быть избран работник, не являющийся членом Профсоюза или занимающий должность, согласно которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда организации

1.5. Работодатель (администрация) и профсоюзный комитет обязаны обеспечить выборы уполномоченных, оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному для выполнения возложенных на него обязанностей.

1.6. Уполномоченные в своей деятельности взаимодействуют с техническими и внештатными техническими инспекторами труда.

Профсоюза, органами федеральной инспекции труда, другими органами надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда, органами исполнительной власти в области охраны труда.

1.7. Уполномоченный по охране труда руководствуется в своей работе Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, Законами РФ «О коллективных договорах и соглашениях», положениями, правилами и нормами по охране труда.

1.8. Уполномоченный периодически отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией, избравшей его, и по решению этой организации может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенных функций и не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Основными задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в организациях или их структурных подразделениях здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнении обязательств по коллективным договорам.

2.4. Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников организации или его структурного подразделения.

2.5. Участие в проведении в образовательных организациях административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда.

2.6. Участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

3. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции.

3.1. Контроль:

3.1.1 выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;

3.1.2. соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

3.1.3. правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;

3.1.4. соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;

3.1.5. своевременного сообщения руководителем подразделения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

3.2. Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:

3.2.1. проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;

3.2.2. проведению проверок систем отопления и вентиляции;

3.2.3. проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;

3.2.4. проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;

3.2.5. приемке на своем участке вводимого в эксплуатацию оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и норм охраны труда,

3.2.6. расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета).

3.3. Участие в проведении специальной оценки условий труда по условиям труда и подготовке к сертификации работ по охране труда в организации (или) структурного подразделения.

3.4. Участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.5. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

4. ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, им предоставлены следующие права

4.1 Контролировать в образовательных организациях и их структурных подразделениях соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;

4.2. Контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве,

4.3. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений по вопросам условий и охраны труда;

4.4. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников;

4.5. Выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению представления (приложение 1) об устранении выявленных нарушений требований охраны труда; '

4.6 Обращаться в администрацию и профком образовательной организации, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда;

4.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда;

4.8. Участвовать в переговорах, проводимых в образовательных организациях при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда.

4.9. Информировать работников организации, структурного подразделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.

4.10 Осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда.

4.11. Принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов образовательной организации к новому учебному году.

5. ГАРАНТИИ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

На основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ», совместного решения работодателя и профсоюзного комитета образовательной организации, для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

5.1. Оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда.

5.2 Принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений.

5.3. Обеспечение за счет средств образовательной организации правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;

5.4. Предоставление для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка.

5.5. Обучение по специальным программам. Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии со ст.ст. 25 и 27 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» уполномоченным предоставляются следующие социальные гарантии:

6.1. Уполномоченный не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу по инициативе работодателя и не может быть уволен без предварительного согласия профсоюзного комитета,

6.2. Уполномоченный может быть материально и морально поощрен из средств учреждения или профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ему могут быть представлены дополнительные гарантии, которые определяются коллективным договором или соглашением,

6.3. Для осуществления своей деятельности уполномоченному лицу по охране труда выдается соответствующее удостоверение.

6.4. Работодатель и должностные лица образовательной организации несут ответственность за нарушение прав уполномоченных лиц по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством

Согласовано:
 Председатель
 первичной профсоюзной организации
 _____ Ноженко Е. А.

Утверждено:
 Заведующий
 МКДОУ «Золотой ключик»
 _____ Волкова Н.А.
 М. П.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ об уполномоченном по социальному страхованию

В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. № 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию на предприятии, в учреждении, организации избирается уполномоченный по социальному страхованию.

Уполномоченный по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Уполномоченный по социальному страхованию избирается в учреждении, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.2. Уполномоченный по социальному страхованию избираются из числа работников учреждения на общем собрании трудового коллектива.

1.3. Положение об уполномоченном по социальному страхованию, в котором определяются срок полномочий и порядок принятия решений, разрабатывается на основании Типового Положения о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию и утверждается общим собранием трудового коллектива.

II. Функции уполномоченного

2.1. Уполномоченный решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев-профилакториев, санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества; осуществляет контроль за их использованием;
- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, приобретенных за счет средств социального страхования;
- ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе.

2.2. Уполномоченный:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособия по социальному страхованию администрацией предприятия;
- проверяет правильность определения администрацией предприятия права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией предприятия.

2.3. Уполномоченный проводит анализ использования средств социального страхования в ДООУ, вносит предложения администрации и профсоюзу о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

III. Права и обязанности уполномоченного

3.1. Уполномоченный вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией ДООУ как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников предприятия;
- запрашивать у администрации ДООУ, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и вносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией ДООУ, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории-профилактории данного предприятия;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников предприятия;
- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее ДООУ, при возникновении спора между комиссией и администрацией предприятия, а также в случаях неисполнения администрацией предприятия решений комиссии;
- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;
- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию на предприятии;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников предприятия.

3.2. Уполномоченный обязан:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию ДООУ и отделения (филиала отделения) Фонда;
- представлять материалы о работе комиссии по вопросам отделения (филиала отделения) Фонда;
- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации ДООУ отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников предприятия по вопросам социального страхования.

IV. Порядок работы уполномоченного.

4.1. Уполномоченный избирается на срок до 3-х лет. Уполномоченный может быть переизбран до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.

4.2. Решения уполномоченного по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.3. По решению отделения (филиала отделения) Фонда уполномоченному может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

V. Контроль за работой уполномоченного

5.1. Контроль за работой уполномоченного осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда.

5.2. Решения уполномоченного могут быть обжалованы в отделении (филиале отделения) Фонда.

**Трудовой договор с работником
муниципального учреждения от « » 20 № _____**

г. Нижнеудинск
(город, населенный пункт)

« » 20 _____

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Золотой ключик» г. Нижнеудинск»

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице заведующего Волковой Натальи Александровны
(должность, ф.и.о.)

действующего на основании Устава
(устав, доверенность)

именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____
(ф.и.о.)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу **по должности младшего воспитателя**

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1. Осуществление под руководством воспитателя группы ДОО повседневной деятельности, обеспечивающей создание условий для социально-психологической адаптации воспитанников.

2. Участие:

- в организации деятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем группы детского сада согласно образовательной программе с учетом требований ФГОС ДО;
- в работе, направленной на профилактику отклоняющегося поведения и вредных привычек у воспитанников.

3. Обеспечение:

- совместно с медицинским работником ДОО и под руководством воспитателя группы детского сада сохранения и укрепления здоровья воспитанников, проведения мероприятий, способствующих их психофизическому развитию;
- строгого соблюдения детьми режима дня возрастной группы;
- состояния помещений и оборудования детского сада, которое соответствует санитарно-гигиеническим нормам их содержания в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13;
- охраны жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в детском саду;
- выполнения требований заведующего ДОО, медицинского работника и заведующего хозяйством, которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья детей.

4. Проведение:

- влажной уборки групповых помещений два раза в день с применением моющих средств;
- влажной уборки в спальном помещении после дневного сна;
- чистки ковров влажной щеткой и с применением пылесоса;
- генеральной уборки всех помещений группы 1 раз в месяц (по графику) с применением моющих и дезинфицирующих средств; мытья окон 2 раза в год;
- санитарной обработки посуды и детских столов перед каждым приемом пищи, детских горшков (при наличии) после каждого использования в соответствии с требованиями СанПиН;
- смены постельного белья по мере его загрязнения, но не реже 1 раза в неделю;
- ежедневной гигиенической обработки санузлов 2 раза в день;
- дополнительных мероприятий, соответствующих требованиям СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации.

5. Организация:

- работы по привитию воспитанникам навыков самообслуживания в соответствии с их возрастом;
- общественно-полезного труда воспитанников старших и подготовительных групп (разовые поручения для младших групп), сервировки стола;
- приема пищи воспитанниками, проведение работы по освоению детьми правил поведения за столом, культурно-гигиенических навыков.

6. Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. Подготовка воды, предназначенной для закаливающих процедур детей и полоскания рта.

8. Оказание помощи воспитателю группы детского сада во время одевания и раздевания воспитанников: первые две трети одетых на прогулку детей выходят с воспитателем группы, оставшуюся одну третью часть детей, одевает младший воспитатель и выводит их на участок, передавая воспитателю.

9. Осуществление контроля чистоты полотенец и наличия в группе кипяченой воды для питья.

10. Совместно с воспитателем группы детского сада:

- проведение гигиенических и закаливающих процедур;
- подготовка участка для прогулки;
- присмотр за воспитанниками во время «тихого часа» во время отсутствия воспитателя в группе по уважительной причине.

11. Проявление выдержки и педагогического такта в общении с воспитанниками и их родителями (законными представителями).

12. Младший воспитатель детского сада должен приходить на работу за 10 мин до начала рабочего дня.

13. Поддержание надлежащего порядка на своем рабочем месте и во всех помещениях закрепленной за ним группы. Бережное и аккуратное использование имущества дошкольного образовательного учреждения.

14. Прохождение ежегодного медицинского осмотра строго по графику, утвержденному в ДОУ, в нерабочее время.

15. Соблюдение:

- прав и свобод воспитанников, которые содержатся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и в Конвенции ООН о правах ребенка;
- требований должностной инструкции младшего воспитателя ДОУ в соответствии с ФГОС ДО;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм и требований;
- трудовой дисциплины, требований данной должностной инструкции и Правил трудового распорядка, установленных в ДОУ.

• (указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу:

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Золотой ключик» г. Нижнеудинск» 665101 Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Жданова, 59

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: **основной**

(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: **неопределенный срок**

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с **от « » 20 года**

7. Дата начала работы **« » 20 года**

(указывается дата когда работник фактически преступил к работе)

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____
(месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе)

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:
- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
 - б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
 - г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.
10. Работник обязан.
- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
 - б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - в) соблюдать трудовую дисциплину;
 - г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
 - д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
 - е) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
 - ж) соблюдать требования по получению и обработке персональных данных.
 - з) принимать меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных;
 - и) не использовать персональные данные в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции;
 - к) не разглашать полученные персональные данные, а также не совершать других действий, влекущих уничтожение или потерю их ценности для субъекта персональных данных.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:
- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
 - б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
 - д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
12. Работодатель обязан:
- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад рублей копеек в месяц;
- б) работнику производятся:

1) выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

2) работнику производятся персональная надбавка в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОУ «Золотой ключик».

3) работнику производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором **заработная плата 13 и 28 каждого числа месяца, путем перечисления на указанный работником счет в банке.**

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая норма часов работы за ставку часов
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы:

рабочие дни: **понедельник - пятница;**

выходные дни **суббота - воскресенье;**

время начала и окончания работы **с 08:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00.**

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы **1 ставки.**

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней.**

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью календарных дней за работу в южных районах Иркутской области; Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.1993 №4520-1

(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): _____

VII. Иные условия трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора _____

VIII. Ответственность сторон трудового договора

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рас-

смаатриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Заведующий Рябова Татьяна Викторовна
Адрес: 665101, Иркутская область, г. Нижне-
удинск, ул. Жданова, 59
Реквизиты: 3816022558, КПП 381601001
р/с 40204810600000000386
БИК 042520001
Отделение Иркутск г. Иркутск

Работник
Дата рождения:
Домашний адрес:
Паспорт: серия №
Выдан
ИНН
№ страхового
Подпись: _____
«__» _____ 20__ г.

_____/Рябова Т. В./
«__» _____ 20__ г.

Работник получил экземпляр настоящего трудового договора:
Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

Согласовано:
 Председатель
 первичной профсоюзной организации
 _____ Ноженко Е. А.

Утверждено:
 Заведующий
 МКДОУ «Золотой ключик»
 _____ Волкова Н.А.
 М. П.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**Перечень работ и профессии, дающий право на получение мыла,
 смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессии работника	Наименование смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи в месяц
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	МЫЛО	400 г
2	Уборщик служебных помещений	МЫЛО	400 г
3	Повар	МЫЛО	400 г
4	Медсестра	МЫЛО	400 г
5	Педагогический персонал	МЫЛО	400 г
6	Обслуживающий персонал	МЫЛО	400 г

Согласовано:
 Председатель
 первичной профсоюзной организации
 _____ Ноженко Е. А.

Утверждено:
 Заведующий
 МКДОУ «Золотой ключик»
 _____ Волкова Н.А.
 М. П.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**Перечень работ и профессий,
 по которым выдаются бесплатные средства индивидуальной защиты и специальной оде-
 жды**

№ п/п	Наименование профессии работника	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Воспитатель, младший воспитатель	Халат х/б	1 шт.
2	Медицинский персонал	Халат х/б Шапочка х/б Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 2 пары
3	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 1 пара 2 пары
4	Кладовщик	Халат х/б Рукавицы комбинированные Сапоги кирзовые	1 шт. 4 пары 1 пара
5	Повар	Халат х/б Передник х/б Колпак х/б	1 шт. 1 шт. 1 шт.
6	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Халат х/б Перчатки резиновые	1 шт. 2 пары
7	Дворник	Перчатки с полимерным покрытием	3 пары

Перечень профессии и должностей, подлежащих прохождению медосмотраМИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 12 апреля 2011 г. N 302н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЕЙ ВРЕДНЫХ И (ИЛИ) ОПАСНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФАКТОРОВ И РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ), И ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ (ОБСЛЕДОВАНИЙ) РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА ТЯЖЕЛЫХ РАБОТАХ И НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА

(в ред. Приказов Минздрава РФ от 15.05.2013 N 296н, от 05.12.2014 N 801н)

В соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616) и пунктом 5.2.100.55 Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 321 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2898; 2009, N 3, ст. 378), приказываю:

Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 N 321 признано утратившим силу Постановлением Правительства РФ от 28.06.2012 N 655

1. Утвердить:

перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), согласно приложению N 1;

перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, согласно приложению N 2;

Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно приложению N 3.

2. Ввести в действие перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с 1 января 2012 года.

3. Признать утратившими силу с 1 января 2012 года:

Приказ Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации от 14 марта 1996 г. N 90 "О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии" (по заключению Минюста России документ в государственной регистрации не нуждается, письмо от 30 декабря 1996 г. N 07-02-1376-96);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 августа 2004 г. N 83 "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические ме-

дицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 сентября 2004 г. N 6015);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 мая 2005 г. N 338 "О внесении изменений в приложение N 2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 г. N 83 "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июня 2005 г. N 6677).

4. Установить, что с 1 января 2012 года на территории Российской Федерации не применяются подпункты 11, 12 (за исключением подпунктов 12.2, 12.11, 12.12), 13 приложения N 2 к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 сентября 1989 г. N 555 "О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств".

*Министр
Т.А.ГОЛИКОВА*

*Приложение N 2
к Приказу Министерства
здравоохранения и социального
развития Российской Федерации
от 12 апреля 2011 г. N 302н*

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов <1>, <2>, <3>	Лабораторные и функциональные исследования <1>, <2>	Дополнительные медицинские противопоказания <4>
20. Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а также социальных приютах и	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки

домах престарелых			либо по эпидпоказаниям	лица и рук; 7) гонорея (все формы) - только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанных с обслуживанием детей, - на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля; 8) оза
-------------------	--	--	------------------------	--

Согласовано:
 Председатель
 первичной профсоюзной организации
 _____ Ноженко Е. А.

Утверждено:
 Заведующий
 МКДОУ «Золотой ключик»
 _____ Волкова Н.А.
 М. П.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза
 Нижнеудинской городской организации Профсоюза работников народного образования и
 науки Российской Федерации**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза регулирует вопросы предоставления материальной помощи членам профсоюза образовательных учреждений, входящих в состав Нижнеудинской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ – (далее городская организация Профсоюза), мотивации профсоюзного членства и направлено на социально-экономическую поддержку работников.

1.2. Под работниками настоящего Положения подразумеваются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных трудовых договоров с учреждениями образования МО «Нижнеудинский район» входящими в состав городской организации Профсоюза, а также неработающие пенсионеры, не утратившие связи с образовательными учреждениями, из которых ушли на заслуженный отдых и состоящих на учете в первичных профсоюзных организациях или Советах ветеранов МО «Нижнеудинский район».

1.3. Материальная помощь оказывается непосредственно членам профсоюза образовательных учреждений из денежных средств, сформированных из ежемесячных членских взносов членов профсоюза, перечисленных путем безналичного перечисления.

1.4. Финансовые средства, направляемые, на оказание материальной помощи, расходуются на основании сметы расходов городской организации Профсоюза и первичных профсоюзных организаций учреждений образования.

1.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату членам профсоюза в случаях трудной жизненной ситуации или важного события.

1.6. Положение разработано членами Президиума городской организации Профсоюза с учетом:

- Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;
- Закона об образовании Российской Федерации;
- предложений профсоюзных активистов

II. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. Материальная помощь может быть оказана каждому нуждающемуся члену профсоюза при условии, что он является:

- членом Профсоюза городской профсоюзной организации, имеет общий профсоюзный стаж не менее 1 года и состоит на учете в первичной профсоюзной организации не менее 3-х месяцев;

- неработающим членом Профсоюза (ветеран труда, состоит на учете в Совете ветеранов, в первичной профсоюзной организации и ушел на пенсию из учреждения 85 образования, при наличии профсоюзного билета, учетной карточки и является плательщиком членских профсоюзных взносов)

2.2. Материальная помощь может предоставляться члену профсоюза один раз в календарный год.

2.3. В исключительных случаях (смерть близких родственников, операции, приобретение курортно – санаторных путевок) материальная помощь может быть оказана по нескольким критериям.

III. КРИТЕРИИ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Право на получение материальной помощи имеют только члены Профсоюза, состоящие на учете не менее 1 года, не имеющие задолженности перед городской организацией Профсоюза по перечислению профсоюзных взносов в следующих случаях:

- проведение медицинских обследований на платной основе;
- приобретение путевки на санаторно-курортное лечение;
- прохождение отдельных процедур в оздоровительном учреждении;
- погребение близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);
- проведение платной операции;
- юбилейной даты (50, 55, 60 лет и последующие круглые даты).

IV. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

4.1. Материальная помощь выдается строго по выписки из протокола первичной профсоюзной организации и личному заявлению члена Профсоюза.

4.2. Размер материальной помощи устанавливает городская организация Профсоюза в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Денежная сумма выдается члену Профсоюза по расходному ордеру бухгалтером городской организации Профсоюза при наличии паспорта.

4.4. Материальная помощь выдается лично члену Профсоюза или по доверенности (при предъявлении паспорта доверителя) члену профсоюза первичной профсоюзной организации, а также председателю Совета ветеранов.

4.5. Материальная помощь выдается бухгалтером городской организации Профсоюза после рассмотрения заявления и документов Президиумом городской организации Профсоюза в течение 10 дней.

4.6. Настоящее Положение гарантирует следующие размеры материальной помощи:

Цели предоставления материальной помощи	Размер материальной помощи (руб.)
Приобретение санаторно-курортной путевки за полную стоимость членами профсоюза из собственных средств	10% от фактической стоимости путевки, но не более 4 000 рублей за налоговый период
Прохождение отдельных процедур в оздоровительном учреждении	50% от фактической стоимости, но не более 3 000 рублей за налоговый период
Погребение близких родственников (супруг, супруга, родители, дети)	4 000 рублей
Юбилейные даты рождения (50, 55, 60 лет и последующие круглые даты)	от 400 – 500 рублей либо приветственный адрес
Проведение платной операции (дорогостоящее лечение)	свыше 5 000 рублей – 1 000 рублей
Проведение медицинских обследований на платной основе	1 000 рублей

Корректировка размера материальной помощи производится Президиумом городской организации Профсоюза, исходя из исполнения доходной части сметы доходов и расходов городской организации Профсоюза, с учётом суммы ассигнований по статье «Материальная помощь членам Профсоюза».

V. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

5.1. Для получения материальной помощи член Профсоюза обращается с личным заявлением в первичную профсоюзную организацию, указывая причину обращения, и представляет следующие документы:

- на погребение близких родственников - копию свидетельства о смерти в отдельных случаях документы, подтверждающие родство;
- на оплату операций – счет или любой другой документ, заверенный врачом с указанием диагноза и стоимости медицинских услуг, договор, заверенная лицензия медучреждения;
- при посещении отдельных процедур в оздоровительном учреждении - оправдательные документы, подтверждающие факт оплаты услуг;
- при приобретении курортно-санаторной путевки - оправдательные документы, выдаваемые санаторием (договор, в т.ч. заверенная лицензия оздоровительного учреждения), подтверждающие факт оплаты приобретения санаторно–курортной путевки;
- проведение медицинских обследований на платной основе – направление врача, оправдательные документы, подтверждающие факт оплаты услуг.

5.2 Документы подшиваются к расходному ордеру и члену Профсоюза не возвращаются.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение действительно для всех членов Профсоюза работников образовательных учреждений МО «Нижеудинский район» входящих в состав Нижеудинской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ с момента утверждения и до принятия нового.

6.2. Контроль за выполнением Положения принадлежит ревизионной комиссии городской организации Профсоюза. Отчет об использовании средств материальной помощи проводится один раз в год на собрании председателей первичных профсоюзных организаций.

6.3. Право толкования в пределах своей компетенции, а также ответственность за соблюдением данного Положения возлагается на председателя городской организации Профсоюза Н.М. Иванову и председателей профсоюзных первичных организаций учреждений образования.

Согласовано:
 Председатель
 первичной профсоюзной организации
 _____ Ноженко Е. А.

Утверждено:
 Заведующий
 МКДОУ «Золотой ключик»
 _____ Волкова Н.А.
 М. П.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления педагогическим работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Золотой ключик» г. Нижнеудинск» (далее - МКДОУ «Золотой ключик») длительного отпуска сроком до одного года.

2. Педагогические работники МКДОУ «Золотой ключик» в соответствии с п. 4 ст. 47 Закона Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений города Вышний Волочек длительного отпуска сроком до одного года, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого, определяются учредителем, Уставом данного образовательного учреждения и настоящим положением.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск сроком до одного года, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск сроком до одного года, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.
- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск сроком до одного года может предоставляться по согласованию между работником и администрацией ДООУ в течение всего календарного года, но без нарушения нормального хода работы учреждения.

Работник обязан предупредить администрацию о своём желании ухода в длительный отпуск сроком до одного года не позднее 1 месяца. В случае, если такое право наступает одновременно для нескольких работников и это может отрицательно сказаться на учебно – воспита-

тельном процессе, длительный отпуск сроком до одного года предоставляется по графику, составленному администрацией ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

При наличии уважительных причин / болезнь работника, членов семьи, необходимость ухода за больными членами семьи и т.д./, при предоставлении соответствующих документов администрация МКДООУ «Золотой ключик» обязана предоставить длительный отпуск сроком до одного года, в срок, указанный работником в заявлении.

8. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом по ДООУ.

Длительный отпуск сроком до одного года заведующему ДООУ оформляется приказом начальника Управления образования.

9. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется без оплаты.

10. За работником, находящимся в длительном, сроком до одного года отпуске, сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка в полном объеме, имеющаяся по тарификации на момент ухода в отпуск.

11. До истечения длительного, сроком до одного года, отпуска работник в любое время может его прервать и приступить к работе.

Повторно работник вправе использовать длительный отпуск, сроком до одного года, по истечении десяти лет непрерывной преподавательской работы.

12. Время нахождения в длительном, сроком до одного года, отпуске включается в общий стаж работы. Время нахождения в длительном, до одного года отпуске не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

13. Работнику, находящемуся в длительном, сроком до одного года, отпуске, выплачивается пособие на ребёнка, ежемесячная денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если коллективным договором установлены дополнительные льготы для работников, они также могут быть работнику сохранены.

14. Работник, находящийся в длительном, сроком до одного года, отпуске не может быть уволен по инициативе администрации, за исключением случая увольнения в связи с ликвидацией ДООУ. Работники, принимаемые на время отсутствия основного работника, использующего отпуск, сроком до одного года, принимаются на работу по срочному трудовому договору на время отпуска основного работника.

15. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном, сроком до одного года, отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией ДООУ переносится на другой срок.

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