

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Никольский детский сад»

Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации МБДОУ «Никольский детский сад» Фроловой Лилии Пантелеевны (далее – работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя - профсоюзной организации Филимоновой Ирины Викторовны

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между администрацией и работниками организации.

Условия коллективного договора, разработаны в соответствии с трудовым законодательством и являются обязательными для сторон.

1.2. Основными принципами заключения коллективного договора являются:

- соблюдение норм законодательства;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон;
- свобода выбора в обсуждении вопросов, составляющих содержание коллективного договора;
- добровольность принятия обязательств;
- реальность обеспечения принимаемых обязательств;
- систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

1.3. Настоящий коллективный договор принят для согласования интересов трудового коллектива и администрации учреждения. Коллективный договор заключён на три года, вступает в силу со дня его подписания сторонами

1.4. Договор признает право администрации:

- на планирование, управление и контрольные меры за деятельностью персонала по организации учебно-воспитательного процесса;
- за приём на работу работников, продвижение их по должности;
- организацию и повышение квалификации работников;
- обеспечение занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Администрация признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

1.5. Профсоюзный комитет признает всю ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного микроклимата. Коллективный договор распространяется на всех работников детского сада независимо от того, являются ли они членами профессионального союза.

2. Вопросы занятости, профессионального обучения кадров

2.1. Администрация обеспечивает занятость работников учреждения в соответствии с трудовым договором с учётом профессии, квалификации, образования, состояния здоровья каждого работника. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже одного раза в три года по согласованию с Комитетом образования Администрации муниципального района).

2.2. Создает условия для аттестации педагогических работников в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников. Привлекается к работе по аттестации работников Учреждения

2.3. Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.

2.4. Профсоюзный комитет осуществляет контрольные меры за администрацией по соблюдению трудового законодательства в вопросах занятости работников.

3. Прием и увольнение сотрудников

3.1. Администрация соблюдает Трудовой Кодекс Российской Федерации и Закон об Образовании РФ при приёме и увольнении сотрудников, их переводах на другую работу. Прием на работу оформляется письменным трудовым договором в 2-х экземплярах и приказом заведующей.

3.2. При приеме на работу помимо предъявления установленных законодательством документов: трудовой книжки, военного билета для военнообязанных, требуется предъявление документа о специальном образовании, страховое пенсионное свидетельство, справка об отсутствии судимости.

3.3. При приеме на работу работники знакомятся под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, условиями оплаты труда и настоящим коллективным договором.

Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогическим работникам- молодым специалистам

3.4. Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны проходить обязательное обследование в медицинском учреждении. Работникам детского сада предоставляются социальные гарантии на все виды социального страхования: медицинское, пенсионное, от несчастных случаев. Педагогическим работникам гарантируется предоставление льгот при получении коммунальных услуг (основание Указ Губернатора Омской области от 01.08.2016 года № 133 "О дополнительной мере социальной поддержки в виде частичной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг")

3.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенный на неопределенный срок

3.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ). В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере в размере двухнедельного среднего (в соответствии с ч.3 ст. 178 ТК РФ)

3.7. Прием на работу сотрудник может предоставить: трудовую книжку в бумажном носителе, сведения о трудовой деятельности в электронном виде, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые. На граждан, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Администрация обязана при приеме сотрудника на работу проверить оформление записей в его трудовой книжке.

3.8. При увольнении работника администрация оформляет приказ, также обязана выдать трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный денежный расчет.

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

3.10. При заключении трудового договора в него включаются все обязательные условия труда, ст. 57 ТК РФ. Работодатель имеет право принимать на работу с установлением работнику испытательного срока ст. 70 ТК РФ, учитывая исключения, предусмотренные законодательством для отдельных категорий населения. Профком осуществляет контрольные меры за деятельностью администрации по соблюдению ТК РФ и закона «Об образовании» в вопросах трудовых отношений (увольнение, переводы работников на другую работу, ведение и хранение трудовых книжек и др.), дает или нет согласие на увольнение членов профсоюза. Профком консультирует работников детского сада по вопросам трудового законодательства.

4. Оплата труда работников

4.1. Оплата труда работников осуществляется на основании Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Никольский детский сад». Приложение №1

4.2. Администрация устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом существующих нормативов в учебном процессе.

4.3. Администрация своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников, квалификационной категории, требующих изменения тарификации.

4.4. При наличии средств надтарифного фонда, устанавливаются дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие показатели в труде, совмещение профессий, а также выполнение работ, связанных с основной деятельностью.

4.5. Работникам гарантируется:

- минимальный размер оплаты труда.
- оплата первых двух дней при использовании больничного листа за счет средств учреждения.
- оплата вынужденного простоя не по вине работника (отмена занятий в связи с морозами, карантин) в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада ст.157. ТК РФ (если работник письменно предупредил работодателя о начале простоя).

4.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в виде перечисления на заработную карту банка.

Днями выплаты заработной платы являются: 12 и 27 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.8. В период отмены образовательного процесса для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим

временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.9. Профком осуществляет контроль за:

- правильностью установления должностных окладов, тарифных ставок.
- своевременной выплатой заработной платы.
- установлением дифференцированных выплат и надбавок к окладам и ставкам.

4.10. Профком принимает участие в разработке проекта Положения о премировании и осуществляет контрольные меры за администрацией о правильном его применении в течение года.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми заведующей с учетом мнения профкома, а учреждения, также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом

5.2. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для всех работающих в Учреждении женщин и мужчин – педагогов.

5.3. Работа в праздничные дни (дежурство), оплачивается в двойном размере или по письменному заявлению работника может быть предоставлен отгул, в любое удобное для него время, тогда оплата производится в одинарном размере, компенсируется отгулами.

5.4. Общими выходными днями считаются суббота и воскресенье.

Продолжительность отпуска педагогических работников составляет - 42 календарных дня, обслуживающего персонала - 28 календарных дней.

5.5. График отпусков составляется за две недели до наступления нового календарного года, ст.123 ТК РФ, согласуется с работником под личную подпись под приказом руководителя.

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

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

5.8. Администрация обязана:

- предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых и лечение;
- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, а также:
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка в семье (мужу) – 5 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 5 календарных дней;
- бракосочетания работника – 5 календарных дней
- похорон близких родственников – 5 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней за общественную работу;

- при работе без больничных листов – 3 календарных дня за полный отработанный период;

5.8. В период проведения итоговой аттестации работников устанавливается иной режим работы и занятости сотрудников, согласованный с профкомом.

5.9. При изменении обязательных условий труда администрация обязана оповестить работника не позднее, чем за 2 месяца.

5.10. Администрация согласует с профкомом график очередных отпусков сотрудников на каждый год.

5.11. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных законодательством РФ (статья 335 ТК РФ, Статья 47 Федерального закона N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

6. Охрана труда

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний:

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 % суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.2. Администрация организует работу по охране труда и обеспечивает соблюдение техники безопасности в соответствии с трудовым законодательством, а именно:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, светового режимов;
- выдачу специальной одежды, обуви и др. средств индивидуальной защиты в случаях, предусмотренных нормативными актами;
- обучение, инструктаж работников, проверку знаний, норм правил и инструкций по охране труда;
- информирование работников о состоянии условий охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
- беспрепятственный допуск представителей органов госнадзора и контроля, профсоюзного контроля для проведения проверки условий охраны труда в Учреждении;
- соблюдение законодательства об охране труда, а также порядка расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- охрана жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, а также меры по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.
- разрабатывает и утверждает порядок и сроки аттестации рабочих мест по условиям труда и их сертификации;
- организует бесплатный медосмотр сотрудников.

6.2. Профком осуществляет общественные контрольные меры за выполнением представителями администрации комплекса мер по охране труда и технике безопасности в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

Администрация обязуется:

7.1. В установленные законом сроки, и в полном объеме производить начисление и перечисление единого социального налога и страховых взносов в Фонд социального страхования и налоговые органы РФ

7.2. Регулярно, согласно установленной периодичности, предоставлять в ГУ-УПФР индивидуальные сведения о стаже и заработке работников для заполнения их индивидуальных лицевых счетов государственного страхования.

7.3. Представлять ГУ-УПФР списки о перечнях профессий и рабочих мест, дающих право на пенсию по льготному стажу и выслуге лет в полном соответствии с утвержденной Технологией работ либо Уставными документами.

7.4. Предоставлять в Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации, списки лиц, выходящих на пенсию и соответствующий комплект документов, необходимых для назначения пенсий и формы индивидуальных сведений по стажу и заработку, подтверждающие наличие пенсионного права у работника.

7.5. Назначить работников, включая представителей профсоюзной организации, ответственных за оформление и передачу пенсионных прав работников на индивидуальные лицевые счета ГУ-УПФР по месту регистрации учреждения.

7.6. Осуществлять регулярную проверку соответствия фактических условий труда, обеспечивающих досрочный выход работников на пенсию, по нормативам, утвержденным Технологией работ либо Уставными документами.

Профсоюзный комитет обязуется:

7.2.1. Осуществлять общественные контрольные меры за администрацией Учреждения по выполнению обязательств коллективного договора.

7.2.2. Проводить разъяснительную работу по обеспечению прав и обязанностей работников.

7.2.3. Осуществлять контрольные меры за достоверностью сведений, передаваемых в ГУ-УПФР, о месте регистрации учреждения, перечне профессий и рабочих мест, дающих право на пенсию по льготному стажу и выслуге лет, в соответствии с утвержденной Технологией работ, либо Уставными документами, в целях недопущения нарушений прав работников на досрочную пенсию.

8. Контроль представителей сторон за выполнением коллективного договора.

За выполнением коллективного договора осуществляют контроль обе стороны подписавшие его.

Стороны один раз в год отчитываются за выполнение коллективного договора на общем собрании работников детского сада. С отчетом выступают уполномоченные лица с обеих сторон подписавшие договор.

9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров». (статья 398 -418 ТК РФ)

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров». (статья 382-397 ТК РФ)

9.3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Список приложений:

1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ «Никольский детский сад»
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. План профессионального обучения персонала на 2022-2025 годы МБДОУ «Никольский детский сад».
4. О гарантиях на сокращённую продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в МБДОУ «Никольский детский сад».
5. План мероприятий по охране труда работников МБДОУ «Никольский детский сад» на 2022– 2025годы.
6. Смета расходов на мероприятия по охране труда МБДОУ «Никольский детский сад»
7. Образец трудового договора.
8. О гарантиях по оплате первых двух дней по больничному листу за счет средств Учреждения.
9. Список работников (профессий, должностей), получающих бесплатно спецодежду и моющие средства.
10. О гарантиях работникам (по перечню должностей) на получение доплат в установленном размере (%) за работу с вредными условиями труда.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отраслевой системе оплаты труда
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Никольский детский сад»
(Утверждено приказом от 01.09.2017г №11 "Об утверждении положения об
оплате труда работников")

2018г.

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного (казенных) дошкольного образовательного учреждения «Никольский детский сад» (далее - Положение, учреждения) разработано в соответствии со [статьей 144](#) Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом методических рекомендаций по разработке положений об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений муниципальных образований Омской области, утвержденных приказом Министерства образования Омской области от 16 декабря 2013 г. N 86 «Об отдельных вопросах применения отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений» (в ред. Приказа Министерства образования Омской области, от 13.10.2016 [N 55](#)), Постановления Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 07 апреля 2017 года № 185-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Усть-Ишимского муниципального района Омской области».

2. Заработная плата работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее - оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

3. Размеры окладов работников учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и предусмотрены [приложением N 1](#) к Положению.

II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения

4. Размер оклада конкретного педагогического работника учреждения устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской) работы с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

5. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада педагогическому работнику учреждения:

- 1) имеющему вторую квалификационную категорию - на 5 процентов;
- 2) имеющему первую квалификационную категорию - на 10 процентов;
- 3) имеющему высшую квалификационную категорию - на 20 процентов;
- 4) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
 - доктора наук - на 25 процентов;
 - кандидата наук - на 15 процентов;
- 5) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - на 10 процентов;
- 6) поступившему впервые на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в первые три года работы - на 30 процентов;
- 7) проживающему на территории сельского поселения Омской области и (или) работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области - на 25 процентов;

8) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:
- в группах компенсирующей направленности, - на 20 процентов;
- в группах комбинированной направленности (инклюзивных), при наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

глухих, слепых, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, умеренную, тяжелую степень умственной отсталости, сложную структуру дефекта (не менее 3 человек) - на 20 процентов;

слабовидящих, слабослышающих, имеющих тяжелые нарушения речи, легкую степень умственной отсталости (не менее 4 человек) - на 17 процентов;

имеющих задержку психического развития (не менее 5 человек) - на 15 процентов;

10) имеющему стаж педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет - на 10 процентов;

- от 5 лет до 10 лет - на 15 процентов;

- свыше 10 лет - на 20 процентов;

6. В целях определения размера оклада конкретного педагогического работника учреждения выше размера оклада, предусмотренного Положением, на основании Положения, периоды, засчитываемые в стаж педагогической работы, суммируются.

Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу [приказа](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" засчитываются в стаж педагогической работы с учетом Перечня учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, предусмотренного [приложением N 2](#) к Положению.

7. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VII](#) Положения.

8. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VIII](#) Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала учреждения (далее - работник учебно-вспомогательного персонала учреждения)

9. Размер оклада конкретного работника учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

10. Размер оклада устанавливается выше размера оклада работнику учебно-вспомогательного персонала учреждения, осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья - на 20 процентов.

11. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VII](#) Положения.

12. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VIII](#) Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих учреждения (далее - служащие учреждения)

13. Размер оклада конкретного служащего учреждения устанавливается с учетом

рекомендуемых размеров окладов служащих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

14. Размер оклада устанавливается выше размера оклада служащему учреждения:

1) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья - на 20 процентов;

15. Служащим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VII](#) Положения.

16. Служащим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VIII](#) Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, учреждения (далее - рабочие учреждения)

17. Размер оклада конкретного рабочего учреждения устанавливается с учетом размеров окладов рабочих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

18. Рабочим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VII](#) Положения.

19. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VIII](#) Положения.

VI. Условия оплаты труда руководителя и заместителей руководителя

20. Условия оплаты труда руководителя и заместителей руководителя учреждения определяются Постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района от 21.02.2014 года № 204-п «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и заместителей руководителей муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений Усть-Ишимского муниципального района», Постановлением Администрации Усть-Ишимского района Омской области № 33-п от 08.02.2017 года «Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области и среднемесячной заработной платы».

VII. Порядок, размеры и условия установления компенсационных выплат

21. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада, если иное не установлено федеральным законодательством.

22. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);

- при сверхурочной работе;

- при работе в ночное время;

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

4) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в трудовом договоре.

23. Компенсационные выплаты (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу, установленному конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

24. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации

- повар -4%

25. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

26. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

27. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

28. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

29. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

30. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

- 1) сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- 2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;
- 3) работникам учреждения, получающим оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет оклада за час работы определяется:

- 1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;
- 2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

31. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

VIII. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения

31. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются распорядительным актом учреждения, изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается распорядительным актом учреждения.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

33. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения и в трудовом договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада.

34. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам либо ставкам заработной платы, установленным конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

35. Стимулирующие выплаты могут быть установлены в твердой сумме, но не выше размеров стимулирующих выплат работникам учреждения приведенным в [приложении N 3](#) к Положению.

36. Перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также рекомендуемые размеры стимулирующих выплат работникам учреждения приведены в [приложении N 3](#) к Положению.

37. Стимулирующие выплаты выплачиваются при наличии фонда оплаты труда, назначение стимулирующих выплат, ведущее к образованию кредиторской задолженности по заработной плате, не допускается.

IX. Заключительные положения

38. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других

нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы на срок более 15 дней работникам учреждения, известившим работодателя в письменной форме о приостановке работы, оплата труда осуществляется в соответствии с Соглашением о социальном партнерстве на 2016-2018 годы между Правительством Омской области, Омским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация омских профсоюзов», «Союзом «Омское Региональное объединение работодателей» от 20 февраля 2013 года № 8-С».

39. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены Положением, устанавливаются локальным нормативным актом учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

40. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

41. Работнику может быть выплачена материальная помощь (при наличии фонда) в размере МРОТ в следующих случаях:

при смерти близкого родственника (отец, мать, сын, дочь, брат, сестра), при потере имущества в результате пожара или стихийного бедствия.

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
(далее - оклад) работников МБДОУ «Никольский детский сад»

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (в рублях)
I. Дошкольные образовательные учреждения			
1	Педагогические работники	1 квалификационный уровень	
		Музыкальный руководитель	7544
		3 квалификационный уровень	
		Воспитатель	7970
		Педагог-психолог	
2	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Помощник воспитателя	6517
		Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
		2 квалификационный уровень	
		Заведующий хозяйством	6694
4	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4961
Машинист по стирке и ремонту			

		спец. одежды <1>	
		Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		Повар	6558

ПЕРЕЧЕНЬ
учреждений, организаций и должностей, время работы
в которых засчитывается в педагогический стаж работников
образования

N п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями,

	кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
--	---

Примечание.

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

В стаж педагогической работы засчитывается время нахождения граждан на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы.

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся,
а также рекомендуемые размеры стимулирующих выплат
работникам МБДОУ «Никольский детский сад»

N п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекоменду емый размер стимулиру ющей выплаты
1	Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ: за ремонт и изготовление наглядных пособий	20%
		за состояние участка по сезонно	20%
		за работу на приусадебном участке	20%
		за осуществление воспитательных функций и привитие гигиенических навыков детям	25%
		за ведение отчетности	30%
		за содержание групп, кабинета (эстетичность оформления, ухоженность растений).	20%
		За пополнение предметно развивающей среды (создание условий для игр в группе, на участке).	20%
		За отражение сезонности в группе, изучаемой темы и календарных дат.	20
		Косметический ремонт групп и помещений детского сада	30%
		осуществление контроля за организацией питания, охраной труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.	25%
		Работа с детьми из социально неблагополучных семей	25%
Особый режим работы (связанный с обеспечением	30%		

		безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	
		За выполнение функций уборщика служебных помещений	20%
		За доставку продуктов питания на пищеблок	30%
2	Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ	Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, в том числе участие в РМО, МО, ТИК, стажировочные площадки.	До 100%
		Применение в образовательном процессе информационных технологий	50%
		Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)	100%
		Организация (участия) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	50%
		Помощь воспитателям в организации и проведении закаляющих процедур и досуговой деятельности	20%
		за работу с детьми до 3 лет.	50%
		За отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	До 55%
		Благоустройство и озеленение территории детского сада	25%
		Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	50%
		Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с детьми	50%
		Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	30%
3	Премия по итогам работы (за	Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	100%

месяц, квартал, год)	Участие и результаты участия воспитанников на соревнованиях, телекоммуникационных конкурсах, олимпиадах и др.	80%
	Выполнение плана посещаемости детей не менее 75 %.	50%
	Организация работы по социальной адаптации воспитанников	30%
	За работу в течение года без больничных листов	50%
	Проведение культурно-просветительной работы, проведение праздников, утренников, досугов.	50%
	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы, годового плана, рабочих программ.	100%
	Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных, муниципальных программ	100%
	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	50%
	Активное участие в работе представительного органа работников учреждения (профком)	50%
	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения, (ГТО)	До 70%

2. Для целей ежемесячных надбавок за стаж работы периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются.

Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях).

Время нахождения граждан на военной службе по контракту включается в стаж работы из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа работы.

Стаж работы работника учреждения устанавливается распорядительным актом учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается распорядительным актом учреждения.

СОГЛАСОВАНО :
Профсоюзным комитетом
МБДОУ «Никольский детский сад»
(протокол от 19.01.2022 № 1)

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ «Никольский детский сад»

19.01.2022г /Фролова Л.П./

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Никольский детский сад»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБДОУ «Никольский детский сад» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБДОУ «Никольский детский сад» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ «Никольский детский сад» как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующей МБДОУ «Никольский детский сад»

2.2. Лица, поступающие на работу в МБДОУ «Никольский детский сад», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники учреждения направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ «Никольский детский сад».

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, МБДОУ «Детский сад п. Южный» вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

-ознакомить работника с уставом МБДОУ «Никольский детский сад» и коллективным договором;

-ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

-проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, МБДОУ «Детский сад п.Южный» предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. На каждого работника МБДОУ «Никольский детский сад» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.12. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае 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 (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не

обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях 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. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ «Детский сад п.Южный» записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года МБДОУ «Никольский детский сад» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника МБДОУ «Никольский детский сад», который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа МБДОУ «Никольский детский сад».

3.4. МБДОУ «Никольский детский сад» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sadik_nikolsk@mail.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор детского сада);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник МБДОУ «Никольский детский сад » имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 4.2.8. участие в управлении МБДОУ «Никольский детский сад » в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

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

4.3.5. 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;

4.3.6. 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);

4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.3.8. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства МБДОУ «Никольский детский сад» и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

4.4. Педагогические работники МБДОУ «Никольский детский сад» пользуются следующими **академическими правами и свободами**:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ «Никольский детский сад», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ «Никольский детский сад»;

- 4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ «Никольский детский сад» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 4.4.9. право на участие в управлении МБДОУ «Никольский детский сад», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБДОУ «Никольский детский сад»;
- 4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ «Никольский детский сад», в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники МБДОУ «Никольский детский сад» имеют следующие **трудовые права и социальные гарантии:**

- 4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- 4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- 4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- 4.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 4.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники МБДОУ «Никольский детский сад» обязаны:

- 4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их

здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МБДОУ «Никольский детский сад» получать дополнительное профессиональное образование;

4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.11. соблюдать устав МБДОУ «Никольский детский сад», настоящие Правила;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МБДОУ «Никольский детский сад»;

4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.7.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.7.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.7.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующей МБДОУ «Никольский детский сад», согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

4.7.3. Если заведующий МБДОУ «Никольский детский сад» не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.7.4. Результаты рассмотрения заявления директор МБДОУ «Никольский детский сад», лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.7.5. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

4.8. Конкретные трудовые обязанности работников МБДОУ «Никольский детский сад» определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ «Никольский детский сад» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ «Никольский детский сад»;
- 5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 5.1.8. устанавливать штатное расписание МБДОУ «Никольский детский сад»
- 5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МБДОУ «Никольский детский сад».

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 12 и 27 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией

в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

5.2.15. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы МБДОУ «Никольский детский сад» определяется приказами (распоряжениями) и локальными нормативными актами заведующей МБДОУ «Никольский детский сад»

В МБДОУ «Никольский детский сад» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. МБДОУ «Никольский детский сад» работает с 8:30 до 17:30ч. выходные дни: суббота, воскресенье.

Рабочее время работников учреждения определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правила внутреннего трудового распорядка.

Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени работников, фиксируя явку на работу и уход с работы.

Рабочее время педагогических работников МБДОУ «Никольский детский сад» определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МБДОУ «Никольский детский сад» устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности МБДОУ «Никольский детский сад», связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени работы МБДОУ «Никольский детский сад»;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МБДОУ «Никольский детский сад» дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Режим работы заведующей МБДОУ «Никольский детский сад» определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам МБДОУ «Никольский детский сад», осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

6.5. Педагогическим работникам МБДОУ «Никольский детский сад» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается воспитательная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

6.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника МБДОУ «Никольский детский сад» определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

6.9. Учебная (воспитательная) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности непосредственной образовательной деятельности согласно СанПину

6.10. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом МБДОУ «Никольский детский сад» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.11. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБДОУ «Никольский детский сад», определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом МБДОУ «Никольский детский сад».

6.13. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

6.14. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, МБДОУ «Никольский детский сад» уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.15. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МБДОУ «Никольский детский сад».

Локальные нормативные акты МБДОУ «Никольский детский сад» по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ «Никольский детский сад».

6.16. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

-настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

-планами и графиками МБДОУ «Никольский детский сад», утверждаемыми локальными нормативными актами МБДОУ «Никольский детский сад» в порядке, установленном

трудовым законодательством,

– выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами МБДОУ «Никольский детский сад», коллективным договором,

– выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в МБДОУ «Никольский детский сад», включая участие в концертной деятельности, конкурсах, спортивных соревнованиях, (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

6.17. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Никольский детский сад» в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.18. Режим рабочего времени всех работников МБДОУ «Никольский детский сад» в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами МБДОУ «Никольский детский сад» и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.28. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МБДОУ «Никольский детский сад» по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в группах, либо в целом по МБДОУ «Никольский детский сад» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников МБДОУ «Никольский детский сад» и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

7. Удаленная работа

7.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующей МБДОУ «Никольский детский сад». К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт МБДОУ «Никольский детский сад».

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома заведующей использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

7.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

8. Время отдыха

8.1. Работникам МБДОУ «Никольский детский сад» устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;

в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

8.2. Работникам МБДОУ «Никольский детский сад», устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

8.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

8.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

8.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом МБДОУ «Никольский детский сад», или трудовым договором.

8.3.6. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул. Продолжительностью 42 календарных дня.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

8.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым МБДОУ «Никольский детский сад»: с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ «Никольский детский сад».

8.12. МБДОУ «Никольский детский сад» утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска МБДОУ «Никольский детский сад» извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;

- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

8.15. МБДОУ «Никольский детский сад»: продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.16. По соглашению между работником и МБДОУ «Никольский детский сад» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.17. МБДОУ «Никольский детский сад» может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска МБДОУ «Никольский детский сад» предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28,42 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.21. Педагогическим работникам МБДОУ «Никольский детский сад» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МБДОУ «Никольский детский сад» вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ «Никольский детский сад» представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ «Никольский детский сад» и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ «Никольский детский сад» настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МБДОУ «Никольский детский сад»; должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

дисциплинарного взыскания.

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБДОУ «Детский сад п. Южный»: имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11. Материальная ответственность работодателя перед работником

11.1. Материальная ответственность МБДОУ «Никольский детский сад» наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

11.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять 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.

11.4. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются заведующей МБДОУ «Никольский детский сад» с учетом мнения профессионального комитета МБДОУ «Никольский детский сад».

12.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБДОУ «Никольский детский сад», до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение №3
к коллективному договору
МБДОУ «Никольский детский сад»
на 2022-2025 годы

План
профессионального обучения персонала на 2022-2025годы
МБДОУ «Никольский детский сад».
(утвержден приказом № 17/1 от 23.09.2021г «Об утверждении плана профессионального
обучения персонала»)

На основании Трудового кодекса РФ (ст.ст. 197, 187) гарантировать работникам Учреждения право на профессиональное обучение по одной из форм – подготовка, переподготовка, повышение квалификации

Ф.И.О	Предмет, должность	2022	2023	2024	2025
Фролова Л.П	заведующая		+		
Демиденко О.В.	воспитатель		+		
Филимонова И.В	воспитатель		+		

Педагогическим работникам оплачиваются проездные билеты, суточные, проживание по существующим расценкам.

О гарантиях на сокращённую продолжительность рабочего времени для женщин,
работающих в МБДОУ «Никольский детский сад».
(Утвержден приказом (ФЗ от 12.11.2019 N 372-ФЗ). «Дополнительные гарантии женщинам,
работающим в сельской местности»

Во исполнение ТК РФ Статья 263.1. Дополнительные гарантии женщинам, работающим в
сельской местности (введена Федеральным законом от 12.11.2019 N 372-ФЗ)

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

Размер повышения оплаты труда, установленный в соответствии с абз. 4 ст. 263.1, не может быть снижен по сравнению с размером повышения оплаты труда, установленным на 23.11.2019 (ФЗ от 12.11.2019 N 372-ФЗ).

- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части. гарантировать женщинам, работающим в образовательном учреждении, 36 – часовую рабочую неделю, и 7- часовой рабочий день.

Приложение №5
к коллективному договору
МБДОУ «Никольский детский сад»
на 2022-2025 годы

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Никольский детский сад»
_____ Фролова Л.П..
«23» сентября 2021г.

Согласовано:
Председатель профкома
МБДОУ «Никольский детский сад»
_____ Филимонова И.В.
«23» сентября 2021 г.

(печать)

**План мероприятий по охране труда
работников МБДОУ «Никольский детский сад»
на 2022 – 2025 годы.**

№	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1.	Вводный инструктаж по охране труда вновь принятых работников.	При приеме на работу	Заведующий
2.	Инструктаж на рабочем месте вновь принятых работников.	При приеме на работу	Заведующий
3.	Повторный инструктаж на рабочем месте всех работников школы.	2 раза в год	Заведующий
4.	Целевой инструктаж по охране труда	По мере необходимости	Заведующий
5.	Прохождение ежегодного медицинского осмотра работников	Ежегодно, По графику	Заведующий
6.	СОУТ	30.09.2021г СОУТ делается 1 раз в пять лет. Проверьте последнюю дату проведения СОУТ	заведующая, профсоюзный комитет
7.	Приобретение средств индивидуальной защиты для работников с вредными условиями труда.	По мере необходимости	Заведующая
8.	Контроль за состоянием условий и охраны труда учреждении	Постоянно	Профком детского сада
9.	Рассмотрение вопросов охраны труда в организации на общих собраниях трудового коллектива	2 раза в год	заведующая, профком детского сада
10.	Информирование работников об изменениях в трудовом законодательстве и в законодательстве по охране труда	Постоянно	Ответственный по охране труда и ТБ

СМЕТА
расходов на мероприятия по охране труда
МБДОУ «Никольский детский сад» на 2022-2025 годы

№	Мероприятие	Стоимость
1.	Приобретение медицинской аптечки	1000-00
2.	Приобретение индивидуальных средств защиты, спецодежды	15000-00
3.	Обучение специалистов по ТБ и охране труда	10000-00
Итого		26000-00 руб.

Образец трудового договора.

Работодатель _____
указать идентификационный номер налогоплательщика. Ф.И.О.

и гражданин (ка) _____
Ф.И.О.

именуемый (ая) в дальнейшем “Работник”, заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. “Работник” _____
Ф.И.О.

принимается на работу _____

_____ (наименование структурного подразделения: цех, отдел и т.д.).
по профессии, должности или конкретной трудовой функции

_____ (полное наименование должности, профессии)
квалификации _____

_____ (разряд, квалификационная категория)

1. Договор является: договором по основной работе:

договором по совместительству (подчеркнуть)

2. Вид договора: (подчеркнуть)

- на неопределённый срок (бессрочный)

- на определённый срок (срочный) _____

(указать причину заключения срочного договора - ст. 59 ТК РФ)

3. Срок действия срочного договора:

Начало работы _____

Окончание работы _____

4. Срок испытания _____

(продолжительность испытательного срока)

Без испытания _____

5. Основные права и обязанности работника определены ст. 21 ТК РФ

Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым
договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

6. Основные права и обязанности работодателя определены ст. 22 ТК РФ.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие
- государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере заработную плату работникам не реже 2-х раз в месяц (ст. 136 ТК РФ);
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью.

7. Характеристика условий труда (подчеркнуть).

- нормальные
- список № 1 (с особо вредными и особо тяжёлыми условиями труда)
- список № 2 (с вредными и тяжёлыми условиями труда)
- компенсации и льготы за работу в тяжёлых, вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с коллективным договором (указать): _____

8. Режим труда:

- Дни: _____
- Часы работы _____

9. Режим отдыха:

- перерывы для отдыха и питания: _____
- выходные дни: _____
- нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ): _____
- работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск:
- а) Основной - 28 календарных дней;
- б) Дополнительный оплачиваемый отпуск: _____
- за выслугу лет _____ календарных дней;
- за ненормированный рабочий день _____ календарных дней;
- за работу в тяжёлых, вредных или опасных условиях труда _____;
- дополнительные, 4 оплачиваемых выходных дня, лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами _____.

10. Условия оплаты труда работника, система оплаты труда:

- размер тарифной ставки (оклада) _____;
- стимулирующие выплаты _____;
- компенсационные выплаты (тяжёлая, вредная, опасная работа) _____;
- районный коэффициент _____;

11. Виды и условия социального страхования:

- 11.1. Страхование работников от несчастных случаев на производстве _____;
(указать дату, с которой предоставляется социальная гарантия)

- 11.2. Пенсионное страхование (указать дату) _____;
- 11.3. Медицинское страхование (указать дату) _____;
- 12.. Другие условия труда, связанные со спецификой труда: _____
13. Работник ознакомлен с условиями трудового договора, 2-й экземпляр трудового договора выдан работнику (подпись работника): _____
14. Договор заключён добровольно и с согласия обеих сторон _____

15. Адреса и подписи сторон:

Работодатель:

Работник:

Дата рождения _____

паспорт _____

ИНН № _____

(печать, подпись, Ф.И.О.)

подпись

Место и дата заключения трудового договора: _____

До подписания трудового договора ознакомлен (а) со следующими документами:

- | | |
|---|---------------|
| 1. Правила внутреннего трудового распорядка | Подпись _____ |
| 2. Должностной инструкцией | Подпись _____ |
| 3. Инструкцией по охране труда | Подпись _____ |
| 4. Положение об оплате труда | Подпись _____ |
| 5. Положение о защите персональных данных | Подпись _____ |
| 6. Коллективным трудовым договор | Подпись _____ |

О гарантиях по оплате первых двух дней по больничному листу за счет
средств Учреждения
(утверждены приказом №12/1 от 09.04.2015г «О гарантиях по оплате первых двух дней по
больничному листу за счет средств Учреждения»)

Во исполнение Федерального закона «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» от 29.12. 2005 г. № 255-ФЗ, гарантировать работникам оплату первых двух дней нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с третьего дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

Приложение №9
к коллективному договору
МБДОУ «Никольский детский сад»
на 2022-2025 годы

Список работников

(профессий, должностей), получающих бесплатно спецодежду и моющие средства.
(Утверждён приказом № 12/2 от 09.04.2015г. «О специальной оценке условий труд
(профессий, должностей), получающих бесплатно спецодежду и моющие средства»)

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц. или комплектов).
1.	Помощник воспитателя	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Косынка Резиновые перчатки	3 3 3 4пары
2.	Машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые Резиновые перчатки	3 3 1 пара 6 пар
3.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 на 8 мес. 3 3 на 8 мес.

