

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 180»
на 2024 - 2027 годы

Проведена уведомительная регистрация

Дата _____

Регистрационный номер _____

М.П.

Коллективный договор с Приложениями
принят на общем собрании
трудоового коллектива
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №
180» (МБДОУ № 180)
«04» апреля 2024 года.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 180

 /Е.В. Нифонтова /

М.П.

«04» апреля 2024г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 180

 /Я.Е. Перфилова/

«04» апреля 2024г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 180»** (далее – **МБДОУ № 180**)
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ №180 и установлению дополнительных социально-экономических и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
- Работники МБДОУ № 180, в лице своего полномочного представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюз) – воспитатель - Перфилова Яна Евгеньевна ;
 - Работодатель в лице его представителя – заведующего (далее - Работодатель) – Нифонтовой Елены Витальевны
- 1.4. Коллективный договор заключен на 3 (Три) года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны по договоренности вправе продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 1.5. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и обязуются:
- 1.6. Работодатель обязуется:
- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы Работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: заключение трудового договора, вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
 - соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
 - знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех Работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, консультаций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, и другими способами).
- 1.7. ПРОФСОЮЗ ОБЯЗУЕТСЯ:
- содействовать эффективной работе МБДОУ № 180;
 - способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей
 - осуществлять представительство интересов Работников – членов профсоюза при их письменных обращениях в Профсоюз через судебные и иные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе;
 - воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.
 - осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов
- 1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ (в том числе – совместителей);
- 1.9. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст.ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а так же расторжением трудового договора с руководителем организации.
- 1.11. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации. При ликвидации МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора:
- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
 - ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

- 2.1. При приеме на работу заключается трудовой договор. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник в соответствии со ст. 56 ТК РФ. Стороны договорились о нижеследующем:
- 2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.
- 2.1.2. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.
- 2.1.3. В соответствии с ч.1 ст. 68 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на

работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.4. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права Работников, определенные законодательством, коллективным договором МБДОУ № 180. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.5. В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре:

фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника и Работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для Работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.1.7. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Работодатель обязуется:

- 2.2.1. При заключении трудового договора с Работниками ознакомить их под роспись с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
- 2.2.2. Трудовой договор с Работниками заключать на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.
- 2.2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, осуществлять только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

По инициативе Работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора только в связи с изменением числа групп или количества воспитанников (по причинам независящим от Работодателя).

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

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3. Расторжение трудового договора с Работником по инициативе Работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с ТК РФ.

2.4. Профсоюз обязуется:

- осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий трудового договора.

3. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

3.1. Стороны договорились о том, что:

3.1.1. Система оплаты труда Работников МБДОУ состоит из:

- 1) размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы Работников, установленных Постановлением Администрации города Ижевска от 15.08.2013г. № 977 «Об утверждении Положения об оплате труда Работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска», и Положением об оплате труда работников МБДОУ № 180, которое является Приложением № 3 и является неотъемлемой частью настоящего коллективного договора;
- 2) наименования, условия установления и размеров выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Администрации города Ижевска от 15.08.2013г. № 977 «Об утверждении Положения об оплате труда Работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска», и Положением об оплате труда работников МБДОУ № 180, которое является Приложением № 3 и является неотъемлемой частью настоящего коллективного договора;
- 4) наименования, условия установления и размеров выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Администрации города Ижевска от 15.08.2013г. № 977 «Об утверждении Положения об оплате труда Работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска», и Положением об оплате труда работников МБДОУ № 180, которое является Приложением № 3 и является неотъемлемой частью настоящего коллективного договора, за счет всех источников финансирования;

Система оплаты труда Работников МБДОУ № 180 устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих и профессиональных стандартов.

- 5) МБДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд 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.
- 6) Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.
- 7) Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.
- 8) Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.
- 9) Работодатель обязан 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).
- 10) 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.
- 11) Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (руководитель);
 - просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.
- 12) В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).
- 13) Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой
- 14) либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 15) Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).
- 16) Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.
- 3.1.2. В должностной оклад (ставку заработной платы) педагогических Работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года. (Постановления Администрации города Ижевска от 15.08.2013 г. № 977)».
- 3.1.3. Оплата труда Работников по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.

3.1.4. Месячная заработная плата Работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

3.1.5. Оплата труда сторожей производится с учетом суммированного учета рабочего времени.

Сторожакам устанавливается оплата труда, исходя из часовой тарифной ставки рассчитанной по следующей схеме:

- $ЧТС = ОКЛАД / НЧ$, где: НЧ – нормативное количество рабочих часов;
- $НЧ = НЧУ / N$, где: НЧУ – нормативное количество рабочих часов в учетном периоде, N – количество месяцев в учетном периоде.
- Нормативное количество часов рассчитывается на каждый учетный период.

Учетный период – календарный год.

3.1.6. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ)

- Заработная плата выплачивается Работнику за первую половину месяца пропорционально отработанного времени. При этом, при определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а так же надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы в целом, а так же от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

3.1.7. Ограничение удержаний из заработной платы

Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);
- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым части второй настоящей статьи, Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы Работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если Работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная Работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина Работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом (ст. 137 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

- 3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).
- 3.2.2. Выплату работникам в размере 35% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 ч. до 6.00 ч.), рассчитанную за час.
- 3.2.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере: сдельщикам – по двойным сдельным расценкам; Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, в размере двойной, дневной или часовой тарифной ставки; Работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем Работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 до 24 часов). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплата не подлежит. (ст. 153 ТК РФ)

3.2.4. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. (ст. 142 ТК РФ).

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

других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

3.2.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления увольняемым Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ)

3.2.6. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

- 1) Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.
- 2) Работники МБДОУ могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:
 - постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
 - временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
 - периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.
- 3) Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.
- 4) До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.
- 5) По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.
- 6) При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.
- 7) При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

- 8) В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:
- 9) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- 10) в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 11) Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.
- 12) Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом заведующего на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.
- 13) Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет заведующий хозяйством на основании приказа заведующего и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.
- 14) Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.
- 15) Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.
- 16) Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте .
- 17) Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).
- 18) Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

- 19) При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.
- 20) В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.
- 21) Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.
- 22) Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.
- 23) Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.
- 24) Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны
- 25) составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.
- 26) Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:
 - трудовой договор;
 - дополнительные соглашения к нему;
 - договор о материальной ответственности;
 - ученический договор.
- В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.
- 27) Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

- 28) Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.
- 29) Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.
- 30) Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.
- 31) Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.
- 3.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБДОУ № 180.
- 3.3.1 Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.4. При наличии средств фонда оплаты труда предусмотреть возможность выплаты единовременной премии (п. 32 Постановления Администрации города Ижевска от 15.08.2013г. № 977):
- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики до 100% должностного оклада включительно;
 - к профессиональным праздникам до 100% должностного оклада включительно;
 - в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50,55,60 лет со дня рождения) до 100% должностного оклада включительно;
 - при увольнении, в связи с уходом на трудовую пенсию по старости 100% должностного оклада включительно;
- 3.5. При наличии средств фонда оплаты труда, при наличии у Работника организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины, предусмотреть возможность выплаты надбавки за почетное звание в следующих размерах (Постановление Администрации города Ижевска от 15.08.2013г. № 977):
- Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов "Народный", - 25 % должностного оклада, ставки заработной платы;
 - Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова "Заслуженный", почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов "Народный", "Заслуженный", - 15 % должностного оклада, ставки заработной платы.
- За ведомственные награды, знаки отличия, звания, приказом заведующего МБДОУ № 180 могут
- при наличии у работника организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

3.6. Воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей дошкольных образовательных организаций, образовательных организаций для детей дошкольного и младшего школьного возраста и дошкольных групп образовательных организаций устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы на указанных должностях в следующих размерах (Постановления Администрации города Ижевска от 15.08.2013г. № 977):

- воспитателям:

от 1 года до 5 лет - 20 % должностного оклада;

от 5 лет и выше - 30 % должностного оклада;

- младшим воспитателям, помощникам воспитателей:

от 3 до 5 лет - 10 % должностного оклада;

от 5 до 10 лет - 15 % должностного оклада;

от 10 до 15 лет - 20 % должностного оклада;

от 15 лет и выше - 30 % должностного оклада.

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

3.7. Профсоюз обязуется:

3.7.1.Принимать участие в работе по разработке всех локальных нормативных документов МБДОУ № 180.

3.7.2.Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы Работникам.

3.8. В целях материальной поддержки педагогических Работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более, чем на один год после выхода из указанного отпуска;

- в случае истечения у педагогического Работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату с учетом имеющейся квалификационной категории;

- в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе установления) квалификационной категории.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1.Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ (Приложение №1), графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ № 180.

4.1.2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя. (ст. 122 ТК РФ) Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным Работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (ст. 125 ТК РФ).

4.1.3. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- всем работникам МБДОУ устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);
- удлиненные основные отпуска устанавливаются педагогическим работникам МБДОУ, в том числе заведующему и его заместителям в соответствии Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466;
- ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет предоставляются по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ)
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

4.1.4. При наличии финансовых возможностей, а так же возможностей обеспечения работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. (ст. 126 ТК РФ)

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ).

4.1.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ)

4.2. Работодатель обязуется:

- 4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней Работникам, условия труда на рабочих

местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Дополнительный отпуск за вредные условия труда предоставлять Работникам, если они в рабочем году фактически проработали в профессиях и должностях с вредными условиями труда не менее 11 месяцев и засчитывать в счет времени проработанного в должности и профессии с вредными условиями труда лишь те дни, в которые Работник фактически был занят полный рабочий день.

В стаж работы, дающий право на получение такого отпуска, не засчитывать: дни временной нетрудоспособности, дни освобождения от работы для выполнения государственных и общественных обязанностей, дни отпуска без сохранения заработной платы, ученические отпуска, время вынужденного простоя и иные аналогичные периоды (ст. 121 ТК РФ)

4.2.2. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям Работников, указанных в ст. ст. 128, 263 ТК РФ.

4.2.3. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормируемым рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ и Постановлением Администрации г. Ижевска от 06.05.2008г. № 319 «Об утверждении правил предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам с ненормируемым рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска и примерного перечня должностей (профессий) Работников работникам с ненормируемым рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска»:

- заведующему – 3 календарных дня.

4.3. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

5.1. Работодатель обеспечивает:

- занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы;
- подготовку и проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с нормативными документами;
- повышение квалификации педагогических Работников не реже одного раза в три года;
- предоставление гарантий и компенсаций Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.ст. 173-177 ТК РФ.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком; Работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
 - инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
 - Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы.
 - Работнику, имеющего ребенка в возрасте до восемнадцати лет.
 - один из родителей призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
 - заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- 5.2.2. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 5.2.3. Работодатель с учетом мотивированного мнения профсоюза определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБДОУ.
- 5.3. Профсоюз осуществляет общественный контроль за:
- соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости Работников,
 - своевременностью проведения аттестации и повышения квалификации педагогических Работников.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6. Работодатель обязуется:

- 6.1. Обеспечить право работников МБДОУ № 180 на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).
- 6.2. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ) с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, обеспечить их соблюдение работниками.
- 6.3. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда:
 - проведение специальной оценки условий труда
 - приобретение средств индивидуальной защиты (Приложение №4)
 - ежегодно проводимые проверки заземления, сопротивления, состояния систем отопления и водоснабжения, вентиляции;
 - проведение профилактических противопожарных работ (установка и обслуживание пожарной сигнализации, огнезащитная обработка деревянных строений, перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения и др.)
- 6.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 6.5. Обеспечивать Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обеззараживающими средствами.

Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств Работодателя (ст.221 ТК РФ, Приложение № 2).

6.5.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

6.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

6.7. Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212,213 ТК РФ).

6.8. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

6.9. Обеспечить содержание территории МБДОУ, состояние рабочих мест, безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, исправность систем освещения, наличие защитных ограждений, наличие инструкций, плакатов уголков по охране труда в соответствии с требованиями СанПиНа.

6.10. Профсоюз обязуется:

6.10.1. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда Работников МБДОУ №180 в соответствии с действующим законодательством.

6.10.2. Принимать участие в расследовании, а также может осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7. Стороны договорились о том, что:

7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- Работникам, допущенным к вступительным экзаменам в учреждениях профессионального образования - 15 календарных дней;
- Работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

-Работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

-Работникам, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокому родителю - 14 календарных дней.

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам - по согласованию между Работником и Работодателем в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

- в других случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.2. Сотрудники при достижении ими возраста 50, 55, 60 и каждые последующие 5 лет со дня рождения имеют право на вознаграждение за многолетний, добросовестный труд в размере должностного оклада в пределах средств фонда оплаты труда.

7.3. Члены профсоюза пользуются дополнительными льготами и гарантиями:

-представительство интересов членов профсоюза в органах исполнительной и законодательной власти Удмуртской Республики;

- оказание бесплатной юридической помощи,

- защиту трудовых прав и интересов в суде;

- получение материальной помощи из средств Профсоюза;

- приобретение льготных путевок на санаторно-курортное лечение;

- материальное поощрение в связи с праздничными и юбилейными датами из средств Профсоюза.

7.4. Дети и внуки сотрудников МБДОУ № 180 имеют право посещать детский сад по заявлению родителя (бабушки, дедушки, законного представителя) до получения направления в порядке очереди.

7.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в третьем абзаце пункта 7.5.. 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.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначении пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год, с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с Работодателем.

Работники обязаны предоставить Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающих прохождение ими диспансеризации в день освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

8. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, выборных органов первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и настоящим коллективным договором Работодатель обязуется:

8.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством (гл. 58 ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другие законодательные акты).

8.2. Принимать решения, локальные акты с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ.

8.3. Работодатель при увольнении члена органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы за неоднократное неисполнение им без уважительных причин трудовых обязанностей, при том, что он имеет дисциплинарное взыскание не обязан предварительно согласовывать решение об увольнении с соответствующим выборным профсоюзным органом.

8.4. Предоставлять профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, электронной почтой, «интернетом», оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

8.5. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав советов и комиссий МБДОУ № 180:

- по тарификации,
- по аттестации педагогических Работников;
- по защите объемных показателей;
- по комплектованию МБДОУ № 180 педагогическими кадрами;

8.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374, 376 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (часть третья ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие Положения об оплате труда Работников МБДОУ № 180;
- массовых увольнениях (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание (комитетов, комиссий) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

8.7. Предоставлять профсоюзу, членам комиссий, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением здоровых и безопасных условий и охраны труда.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА.

9. Профсоюз обязуется:

- 9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 ТК РФ.
- 9.2. Представлять информацию о деятельности первичной профсоюзной организации в вышестоящие выборные профсоюзные органы.
- 9.3. Для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний избирать уполномоченного профкома по охране труда. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.
- 9.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 9.5. Обеспечить общественный контроль за:
 - соблюдением в МБДОУ № 180 законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
 - соблюдением норм и правил охраны труда;
 - своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых, распределением путевок на лечение и отдых;
 - соблюдением порядка проведения аттестации педагогических Работников;
 - выполнением коллективного договора, соглашения по охране труда;
 - соблюдением установленных социальных гарантий и льгот Работникам МБДОУ № 180;

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10. Стороны договорились о том, что:

- 10.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываются на общем собрании Работников о его выполнении.
- 10.2. Представляют друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).
- 10.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. 5.28, 5.29, 5.30, 5.31, 5.32, 5.33 КоАП РФ).

Приложение 1 к Коллективному договору
МБДОУ № 180 на 2024-2027г.г

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
МБДОУ № 180
Протокол № 1 от 04.04.2024

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ №180
№ 49 от 04.04.2024
Е.В. Нифонтова

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 180
Я.Е. Перфилова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 180»**

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МБДОУ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего распорядка обязательны для исполнения Работниками и Работодателем.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА.

Прием Работника на работу осуществляется на основании трудового договора (ст. 56 ТК РФ)

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 58 ТК РФ), а также:

- 1.1. На время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.
- 1.2. На время выполнения временных (до двух месяцев) работ.
- 1.3. Для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона).

- 1.1. Для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг.
- 1.2. С лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы.
- 1.3. С лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой.
- 1.4. Для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки.
- 1.5. В случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях.
- 1.6. С лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.
- 1.10. С гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. (ст. 59 ТК РФ).

1.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно –правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов - при заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.12. В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться так же для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации.

1.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предъявляет его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включается информация: о Работнике, месте работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

1.14. Работодатель обязан предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленный на электронную почту Работодателя.

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

1.15. В случаях выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

1.16. Для вновь принимаемых Работников может быть предусмотрено условие об испытании Работника, не превышающих трех месяцев, а заместителя руководителя МБДОУ – до шести месяцев.

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

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

1.19. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

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

1.22. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель вправе аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

1.23. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принимается на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч.2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

1.24. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

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

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

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

1.29. Работодатель имеет право принять Работника на дистанционную (удаленную работу) На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ.

ОБЩИЕ ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ст. 77 ТК РФ):

2.1.Соглашение сторон трудового договора (п. 1 части первой ст. 77 ТК РФ).

2.2.Истечение срока трудового договора (п. 2 части первой ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ):

2.4.1. В случае ликвидации организации (п. ст. 81 ТК РФ).

2.4.2. Сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ).

2.4.3. Несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации (п. 3 ст. 81 ТК РФ).

2.4.4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера) (п. 4 ст.81 ТК РФ).

2.4.5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ).

2.4.6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

А) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (пп. А п. 6 ст. 81 ТК РФ).

Б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. Б п. 6 ст. 81 ТК РФ).

В) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. (пп. В п. 6 ст. 81 ТК РФ).

Г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (п.п. Г п. 6 ст. 81 ТК РФ).

Д) нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.п. Д п. 6 ст. 81 ТК РФ).

2.4.7. Совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ).

2.4.8 Совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

2.4.9. Принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества,

неправомерное его использование или иной ущерб, имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).

2.4.10. Однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Предоставления Работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ).

2.5. Перевод Работника по его просьбе или с его согласия к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ).

2.6. Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (п. 6 ст. 77 ТК РФ).

2.7. Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

2.8. Отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8 ст. 77 ТК РФ).

2.9. Отказ Работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (п. 9 ст. 77 ТК РФ).

2.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

2.10.1. Призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ).

2.10.2. Восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ст. 83 ТК РФ).

2.10.3. Не избрание на должность (п. 3 ст. 83 ТК РФ).

2.10.4. Осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п. 4 ст. 83 ТК РФ).

2.10.5. Признание Работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п. 6 ст. 83 ТК РФ).

2.10.6. Смерть Работника, либо признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ст. 83 ТК РФ).

2.10.7. Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и др.), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или УР (п. 7 ст. 83 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ обязательных правил при заключении трудового договора (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ и иными федеральными законами правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работ, противопоказанных данному лицу по состоянию здоровья на основании медицинского заключения;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работ требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель так же обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному на адрес электронной почты Работодателя DS180@izh-ds.udmr.ru или mdoucrrds180@mail.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

- 2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Основание расторжения срочного трудового договора предусмотрено ст. 2.27 настоящих Правил.
- 2.15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.
- 2.16. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей Работника, расторгается с выхода этого Работника на работу.
- 2.17. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы и должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в

нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

- 2.18. Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действия трудового договора продолжаются.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

3.1. Права Работника:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора (ст. 21 ТК РФ).
- 3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором (ст. 21 ТК РФ).
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным ГОСТ организации и безопасности труда и коллективным договором (ст. 21 ТК РФ).
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
Выплата заработной платы производится 10 и 25 числа текущего месяца.
- 3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности Рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (ст. 21 ТК РФ).
- 3.1.6. Работник имеет право на реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда. Полную достоверную информацию об условиях труда (ст. 21 ТК РФ).
- 3.1.7. Объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов (ст. 21 ТК РФ).
- 3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашения через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора (ст. 21 ТК РФ).
- 3.1.9. Защита трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами (ст. 21 ТК РФ).
- 3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 21 ТК РФ).
- 3.1.11. Обязательное социальное страхование (ст. 21 ТК РФ).
- 3.1.12. Защита персональных данных (информации, необходимой Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (ст. 21 ТК РФ).
- 3.1.13. Участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором, формах, в том числе в коллективных органах управления, в порядке установленном Уставом учреждения.
- 3.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему, в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.16. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.
- 3.1.17. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 3.1.18. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Обязанности работника:

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (ст. 21 ТК РФ).
- 3.2.2. Соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты учреждения. (ст. 21 ТК РФ).
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину (ст. 21 ТК РФ).
- 3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда. (ст. 21 ТК РФ).
- 3.2.5. 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, обеспечивать сохранность документации.
- 3.2.6. Сообщать о причинах отсутствия на рабочем месте в течение суток.
- 3.2.7. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 3.2.8. Проходить обучение безопасным методом и приемами выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.2.9. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)
- 3.2.10. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, а так же проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 3.2.11. Уважать честь и достоинство Работников учреждения, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении.
- 3.2.12. Систематически повышать свой профессиональный уровень, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.2.13. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.2.14. Не разглашать сведения, составляющие тайну и конфиденциальную информацию, перечень которой устанавливается локальными актами учреждения.
- 3.2.15. Выполнять иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами, законодательными актами Российской Федерации, иными нормативными, правовыми актами, трудовым договором и должностными инструкциями.

3.3. Права работодателя (ст. 22 ТК РФ)

- 3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом (ст. 81 ТК РФ), иными федеральными законами.
- 3.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.3.3. Поощрять Работников за добросовестный, эффективный труд.
- 3.3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.
- 3.3.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 3.3.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 3.3.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.3.8. Работодатель имеет право проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование)».

3.3.9. Иные права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Обязанности работодателя:

3.4.1. Соблюдать законы и иные нормативно – правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.4.2. Представлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.4.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и другими средствами, необходимыми им для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим правилами, коллективным договором, трудовыми договорами.

3.4.7. Работодатель имеет право проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.4.8. Применять прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядка средств индивидуальной и коллективной защиты Работников.

3.4.9. Приобретать и выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

3.4.10. Проводить обучение безопасным методом и приемом выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

3.4.11. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а так же за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

3.4.12. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах, в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4.13. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования Работников, внеочередные медицинские осмотры.

3.4.14. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсация и средств индивидуальной защиты.

3.4.15. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранения жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи.

3.4.16. Вести расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.4.17. Знакомить работников под роспись с применяемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

- 3.4.18. Своевременно исполнять 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 контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.4.19. Создать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.4.20. Обеспечить санитарно – бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а так же доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.
- 3.4.21. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работы (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимо ему, в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п.8 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.4.22. Обеспечить защиту персональных данных работника.
- 3.4.23. Отстранить от работы (не допускать) Работника в случаях установленных трудовым законодательством Российской Федерации. (ст.76 ТК РФ).
- 3.4.25. Исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативно – правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.
- 3.4.26. Удержания из заработной платы производятся в следующих случаях:
- а) для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
 - б) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность;
 - в) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров работника в невыполнении норм труда или простое;
 - г) при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (за исключением случаев ликвидации организации, сокращения численности или штата Работников организации; по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением; смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, заместителей и главного бухгалтера); призыва работника на военную службу; восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; признания работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением; смерти работника; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений) (ст. 137 ТК РФ).
- 3.4.27. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.4.28. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.

- 3.4.29. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.4.30. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры к их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 3.4.31. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.4.32. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.4.33. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно – правовыми актами.
- 3.4.34. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 76 ТК РФ);
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (если работодатель известил о необходимости сдачи экзамена) (ст. 76 ТК РФ);
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (при официальном уведомлении о необходимости медицинского осмотра) (ст. 76 ТК РФ);
 - не прошедшего в установленном порядке обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (ст. 76 ТК РФ);
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять, с учетом его состояния здоровья;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Ответственность сторон трудового договора

Материальная ответственность работодателя перед работником.

- 3.5.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или

государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.5.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст. 235 ТК РФ).

3.5.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время **ключевой ставки** Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ).

3.5.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействиями работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба. (ст. 237 ТК РФ).

Материальная ответственность работника перед работодателем:

3.5.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, т.е. реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества). (ст. 238 ТК РФ).

3.5.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. (ст. 241 ТК РФ).

3.5.7 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работник в следующих случаях: (ст. 243 ТК РФ).

3.5.8. Когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.5.9. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных по разовому документу.

3.5.10. Умышленного причинения ущерба.

3.5.11. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.5.12. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.

3.5.13. Причинения ущерба в результате административного проступка, если такой установлен соответствующим государственным органом.

3.5.14 Причинения ущерба не при исполнении работником своих трудовых обязанностей.

3.5.15. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающего среднего месячного заработка, производится по письменному распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного

установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей (ст. 248 ТК РФ).

- 3.5.16. Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения сроков, обусловленных трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя. (ст. 249 ТК РФ).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

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

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

- 4.2. Продолжительность рабочего времени (Приложение № 1).

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

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

- 4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.5. Режим рабочего времени.

В МБДОУ № 180 устанавливается режим рабочего времени:

- 4.5.1. В МБДОУ № 180 устанавливается ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю в соответствии со ст. 119 ТК РФ и Постановлением Администрации г. Ижевска от 06.05.2008г. № 319 «Об утверждении правил предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормируемым рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска и примерного перечня должностей (профессий) работников с ненормируемым рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска» следующим работникам:

- заведующему
- заместителю заведующего

- 4.5.2. Простой, то есть временная приостановка работы по причинам организационного характера. Время простоя, не зависящее от работодателя и работника, оплачивается в размере 2/3 должностного оклада (ст. 157 ТК РФ) .
- 4.5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник докладывает об этом непосредственно заведующему или администратору, которые должны незамедлительно принять меры по замене Работника, окончившего работу (смену).
- 4.5.4. Компенсация Работникам, исполняющим должностные обязанности по независящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком работы (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству Российской Федерации.
- 4.5.5. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. В случае болезни, травматизма Работник обязан поставить в известность Работодателя в первый день нетрудоспособности.
- 4.5.6. В период отмены (приостановления) для обучающихся занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические Работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их педагогической работы, Работники из числа учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Характер и особенности режима рабочего времени устанавливается графиком работы (сменности) Приложение № 1 к Правилам трудового распорядка.
- 4.5.7. Учет рабочего времени ведется либо руководителем, либо уполномоченным должностным лицом Работодателя всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется 2 раза в месяц на 15 –е и последнее число месяца включительно. Время начала и окончания работы (смены) устанавливается графиком работы (сменности)
- 4.5.8. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от выполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течении одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству установленные частью первой настоящей статьи, не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в соответствии с ч.2 ст.142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с ч.2 или 4 статьи 73 ТК РФ.
- 4.5.9. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или иной такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессии (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

- 4.5.10. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленного для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором: для сверхурочной работы; если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
- 4.5.11. Привлечение Работодателем к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника в случаях, установленных трудовым законодательством. В исключительных случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается без его согласия. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.
- 4.5.12. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течении двух дней подряд и сто двадцать часов в год.
- 4.5.13. Работники, которым в соответствии с действующим законодательством установлен ненормированный рабочий день могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.
- 4.5.14. В соответствии с трудовым законодательством Работнику может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а так же лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанного времени.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106) .
- 5.2. Виды времени отдыха:
- 5.2.1. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ) (Приложение № 1).
- Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.2.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

5.2.3. Нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

5.2.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

- Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения представительного органа работника за две недели до наступления календарного года.

- О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

- В случае необходимости переноса отпуска по просьбе сотрудника в связи с возникшими семейными обстоятельствами на другое время, Работник обязан уведомить руководителя не позднее, чем за 2 недели до его начала, путем написания соответствующего заявления Работника о переносе отпуска, вносятся изменения в графы 8,9 графика отпусков.

- Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня для воспитателей групп общеобразовательной направленности, а так же педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей, работающие с обучающими с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. (ст.334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»)

- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

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

- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- для сопровождения детей поступивших в 1 класс 1 сентября – 1 календарный день.

5.2.5 Работниками, трудовая деятельность которых связана с работой на персональном компьютере устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 15 минут через каждые два часа работы.

5.2.6. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а так же грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим Работникам в необходимых случаях предоставляется специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и Методическими рекомендациями МР 2.2.7.2129-06 в трудовом договоре с Работником.

5.2.7. На отдельных видах работ, где возможно уменьшение продолжительности работы (смены) в праздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплата по нормам, установленным для сверхурочной работы. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получившим оклад (должностной оклад)

5.2.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случае и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

5.2.9. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором.

5.2.10. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.2.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год.

- В других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором и иными локальными нормативными актами организации.

Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию как в процентном соотношении оклада, так и суммой не превышающей размер оклада, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором (ст. 191 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства при которых он был совершен. Право налагать на Работника дисциплинарного взыскания имеет Работодатель на основании представления заместителей руководителя Учреждения.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ), не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в Государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых спорах.

Снятие дисциплинарного взыскания:

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

Работодатель или Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайства заместителя руководителя Учреждения, или Профсоюза.

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а так же привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКА

7.1. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов Работника является (ст. 352 ТК РФ):

- государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во всех организациях на территории РФ осуществляют органы федеральной инспекции труда (ст. 353 ТК РФ);
- защита трудовых прав Работников профессиональными союзами. Профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением Работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Работодатель обязаны в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ);
- самозащита Работниками трудовых прав. В целях самозащиты трудовых прав Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ (ст. 379 ТК РФ).

7.2. Неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (индивидуальные трудовые споры), рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами (ст. 382 ТК РФ).

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 180
_____ Е.В.Нифонтова

«04» апреля 2024г.

**График работы сотрудников
МБДОУ № 180**

Режим работы МБДОУ с 6.30 до 18.30 для всех возрастных групп по графику сменности с двумя выходными днями.

1. Перерыв на обед – 30 мин
2. Перерыв на обед не включается в рабочее время.
3. Питание воспитателей и других педагогических работников, обслуживающего персонала организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, или вместе с воспитанниками с младшего до подготовительного возраста, или во время сна для ясельного возраста детей, при условии организации подмены.

№	Должность	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ
1.	Заведующий	06.30-15.00	10.00-18.30	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00
2.	Заведующий хозяйством	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	10.00-18.30	8.00-16.30

№	Должность	Режим работы	Рабочее время	Обед
1.	Старший воспитатель	08.00-16.30	08.00-16.00	12.00-12.30
2.	Воспитатель	ПН,Вт,Ср,ПТ 1 см. 6.30-13.30 2 см. 11.30-18.30 ЧТ 1 см 6.30-14.30 2 см.10.30-18.30	ПН,Вт,Ср,ПТ 1 см. 6.30-13.30 2 см. 11.30-18.30 ЧТ 1 см 6.30-14.30 2 см.10.30-18.30	
3.	Педагог-психолог	8.00-11.42 0,75 ставки по графику (28 часов в неделю)	8.00-11.42	
4.	Педагог дополнительного образования	8.00-10.42 0,75 ставки по графику (13,5 часов в неделю)	8.00-10.42	
4.	Музыкальный руководитель	8.00-13.18 1 ставка по графику (24 часа в неделю) 0,5 ставки по графику (12 часов в неделю)	8.00-12.48	12.00-12.30

5.	Инструктор по физкультуре	8.00-12.30 0,75 ставки по графику (22,5 часов неделю)	8.00-12.00	12.00-12.30
7.	Делопроизводитель	8.00-16.30	8.00-16.00	12.00-12.30
8.	Помощник воспитателя	8.00-16.30	8.00-16.00	12.00-12.30
9.	Обслуживающий персонал	8.00-16.30	8.00-16.00	12.00-12.30
10.	Повар	1 см. 6.15-14.45 2 см. 8.00-16.30	1 см. 6.15-14.15 2 см. 8.00-16.00	12.00-12.30 12.00-12.30
11.	Кладовщик	8.00-16.30	8.00-16.00	12.00-12.30

С правилами внутреннего трудового распорядка

Ознакомлены:

« ____ » _____ 2024г.

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.	Алексеева Светлана Габдулловна	Воспитатель	
2	Банникова Елена Леонидовна	Заведующий хозяйством	
3	Биктимирова Анна Валерьевна	Воспитатель	
4	Барышева Ирина Васильевна	Воспитатель	
5	Берсенева Ольга Леонидовна	Воспитатель	
6	Варламова Елена Сергеевна	Педагог дополнительного образования	
7	Воробьева Екатерина Викторовна	Воспитатель	
8	Ворсина Елена Петровна	Воспитатель	
9	Гвоздкова Ольга Алексеевна	Помощник воспитателя	
10	Иванов Владимир Витальевич	Дворник	
11	Иванова Надежда Алексеевна	Воспитатель	
12	Лесова Екатерина Алексеевна	Кастелянша	
13	Максимова Марина Юрьевна	Воспитатель	
14	Минликузина Елена Анатольевна	Помощник воспитателя	
15	Мингазова Гульнара Рамзиновна	Воспитатель	
16	Нифонтова Елена Витальевна	Заведующий	
17	Павлова Алевтина Николаевна	Кладовщик	
18	Пермякова Альбина Валерьевна	Воспитатель	
19	Перфилова Яна Евгеньевна	Воспитатель	
20	Рачкова Екатерина Анатольевна	Воспитатель	
21	Стерхов Роман Юрьевич	Дворник	
22	Стрелкова Татьяна Юрьевна	Воспитатель	
23	Токарева Светлана Николаевна	Повар	
24	Трефилова Ольга Ивановна	Кухонный рабочий	

25	Филиппова Ольга Анатолевна	Воспитатель	
26	Цапаева Елизавета Александровна	Уборщик служебных помещений	
27	Чуракова Татьяна Евгеньевна	Помощник воспитателя	
28	Широбокова Ольга Александровна	Помощник воспитателя	
29	Шмакова Наталья Геннадьевна	Делопроизводитель	
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			

Приложение 2 к Коллективному договору
МБДОУ № 180 на 2024-2027г.г

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
МБДОУ № 180
Протокол № 1 от 04.04.2024



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ №180
№ 49 от 04.04.2024
Е.В. Нифонтова

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 180
Я.Е. Перфилова

Нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

(Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н)

N п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	2	3	4
1.	Дворник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подпоском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт

1

4	Рабочий по	Костюм для защиты от	1шт.
---	------------	----------------------	------

	комплексному обслуживанию и ремонту здания	общих производственных загрязнений и механических воздействий	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Щиток защитный лицевой	До износа
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
5.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
6.	Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
7.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
8.	Кастелянша	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
9.	Помощник воспитателя	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.

		Перчатки резиновые из полимерных материалов	12 пар.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
		Фартук ХБ	2 шт.
		Косынка ХБ	2 шт.
10.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

Приложение 3 к Коллективному договору
МБДОУ № 180 на 2024-2027г.г

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МБДОУ № 180
Протокол № 1 от 04.04.2024



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ №180
№ 49 от 04.04.2024
Е.В. Нифонтова

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 180
Я.Е. Перфилова

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 180»
Индустриального района г. Ижевска

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 180» (далее – МБДОУ № 180) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000г. № 82-ФЗ, Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 263-ФЗ «О внесении изменений в Налоговый кодекс Российской Федерации» Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики», Постановлением Администрации города Ижевска от 19 ноября 2009 года № 1138 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования «Город Ижевск», Постановлением Администрации города Ижевска от 15 августа 2013 года № 977 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений.

Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников, повышения заинтересованности Работников в конечных результатах труда.

2. Месячная заработная плата Работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3. Работник имеет право на получение заработной платы за первую половину месяца пропорционально отработанному времени. При этом, при определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать оклад (тарифную

ставку) работника за отработанное время, а так же надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а так же за выполнение месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей), например надбавки за совмещение должностей, за профессиональное мастерство, за стаж работы, доплата до МРОТ и другие.

II. Порядок и условия оплаты труда работников

1. Основные условия оплаты труда

3. Должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным уровням (далее ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей Работников образования» в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		Помощник воспитателя
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре
	1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования
	3 квалификационный уровень	Воспитатель
	3 квалификационный уровень	Педагог психолог
	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель

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

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
--	-------------------------	--

Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	Калькулятор
	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством

5. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных тарифных разрядов в соответствии с ЕКТС, согласно штатному расписанию.

2. Выплаты компенсационного характера

6. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплата по районному коэффициенту;

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

4) Работникам, занятым на работах с вредным и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается доплата в размере не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Минимальный размер доплаты Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда. Перечень работ, профессий (должностей) Работников и размеры доплат Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации, учреждения по результатам специальной оценки условий труда. Доплата данным Работникам начисляется за время фактической занятости Работника.

7. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается Работникам, выполняющим в МБДОУ №180 наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) в пределах рабочего дня. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

8. Педагогическим работникам МБДОУ №180 устанавливается доплата в размере -20 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья.

9. Размеры выплат компенсационного характера определяется в пределах фонда оплаты труда МБДОУ №180.

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

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

3. Выплаты стимулирующего характера

11. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

12. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается Работнику на основании Приложения с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда и средств, полученных МБДОУ №180 от приносящей доход деятельности. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяются Положением об оплате труда Работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 180»

13. Воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы на указанных должностях в следующих размерах:

воспитателям:

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

младшим воспитателям, помощникам воспитателей:

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

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

14. Изменение размера надбавки за стаж работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки. В целях стимулирования Работников, а так же поощрения Работников за выполненную работу Работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- по итогам работы за месяц, квартал, год;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- единовременные премии.

15. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда учреждения и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности.

16. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения Работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда Работников учреждения и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

17. Работникам выплачиваются единовременные премии в пределах фонда оплаты труда:

- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики до 100% оклада (должностного) включительно;
- к профессиональным праздникам до 100% оклада (должностного) включительно;

- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения) до 100% оклада (должностного) включительно;

- при увольнении, в связи с уходом на трудовую пенсию по старости до 100% оклада (должностного) включительно.

18. Работникам организации на основании приказа руководителя организации производятся иные выплаты, направленные на стимулирование Работника к качественному результату труда, к которым относятся:

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почетное звание;

выплаты за наличие ученой степени и (или) ученого звания;

выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением;

выплата за обеспечение высококачественных научных исследований и разработок.

19. Педагогическим Работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

Педагогическим Работникам, имеющим I квалификационную категорию - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

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

20. За почетное звание Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины, устанавливается надбавка:

за почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный» - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

за почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный» - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

21. За ведомственные награды, знаки отличия, звания приказом руководителя МБДОУ № 180 могут устанавливаться надбавки в пределах фонда оплаты труда:

- нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ» - в размере 15% оклада (должностного);

- нагрудный знак «Отличник народного просвещения» - в размере 15% оклада (должностного);

- почетное звание «Почетный работник общего образования РФ» - в размере 15% оклада (должностного);

- почетное звание "Заслуженный работник образования Удмуртской Республики" - в размере до 20% включительно от должностного оклада.

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

22. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются приказом МБДОУ № 180 в соответствии с Приложением в пределах фонда оплаты труда.

23. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые в процентном отношении к окладам (должностным окладам), или в суммовом отношении (не превышая должностной оклад) исчисляются исходя из окладов (должностных окладов).

4. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

24. Основная часть месячной заработной платы педагогических Работников определяется путем умножения суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание на их

фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю на ставку.

25. Установленная педагогическим Работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу выплачиваются ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

26. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических Работников: размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание, за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического Работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

За часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических Работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев, применяется почасовая оплата труда педагогических Работников. При замещении свыше двух месяцев основная часть месячной заработной платы педагогических Работников определяется путем умножения суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей задолженности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание, и доплаты за специфику работы в организации на их фактическую нагрузку неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю на ставку. В таком же порядке определяется основная часть месячной заработной платы педагогических Работников за работу в другой образовательной организации (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства.

5. Порядок и условия оплаты труда заведующего, заместителя заведующего и старшего воспитателя

27. Заработная плата заведующего МБДОУ №180, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Условия оплаты труда заместителям руководителям организации устанавливаются с учетом обеспечения не превышения установленным приказом Управления дошкольного образования и воспитания Администрации города Ижевска предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя по воспитательной работе и старшего воспитателя организации и среднемесячной заработной платы Работников организации, учреждения (без учета заработной платы руководителя организации, заместителя руководителя организации) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности организации и работы заместителя руководителя организации, соответственно, а так же при получении ими выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

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

Заведующему - начальником Управления дошкольного образования и воспитания Администрации города Ижевска;

заместителям заведующего - заведующим МБДОУ №180.

29. Должностной оклад заведующего МБДОУ №180 устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой МБДОУ №180 отнесено по объемным показателям его

деятельности в соответствии с Постановлением Администрации города Ижевска от 28 августа 2013 года № 1039

Должностной оклад заместителя заведующего по воспитательной работе и старшего воспитателя устанавливается – заведующим на 10 процентов ниже должностного оклада заведующего.

30. С учетом условий труда заместителю заведующего по воспитательной работе и старшего воспитателя устанавливаются выплаты компенсационного характера:

выплата по районному коэффициенту.

Выплаты компенсационного характера заместителю заведующего по воспитательной работе и старшему воспитателю устанавливаются к должностному окладу в процентном отношении, исчисляются исходя из установленного должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

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

32. Заместителю заведующего по воспитательной работе и старшему воспитателю – заведующим устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы на основании Приложения в пределах фонда оплаты труда;

премиальные выплаты по итогам работы;

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

33. Заместителю заведующего по воспитательной работе и старшему воспитателю выплачиваются единовременные премии в пределах фонда оплаты труда:

к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики до 100% оклада (должностного) включительно;

к профессиональным праздникам до 100% оклада (должностного) включительно;

в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения) до 100% оклада (должностного) включительно;

при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости до 100% оклада (должностного) включительно.

34. Заместителю заведующего по воспитательной работе и старшему воспитателю заведующим устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда:

надбавка за почетное звание;

выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

35. При наличии у заместителя заведующего по воспитательной работе и старшего воспитателя почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации, устанавливается надбавка:

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

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

При наличии у заместителя заведующего по воспитательной работе и старшего воспитателя двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

36. Выплаты стимулирующего характера заместителя заведующего по воспитательной работе и старшего воспитателя, устанавливаемые в процентном отношении, исчисляются исходя

из должностного оклада; установление выплат стимулирующего характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда сформированного в порядке установленном настоящим Положением, и средств, полученных муниципальным учреждением от приносящей доход деятельности.

37. Условия оплаты труда заведующего устанавливаются с учетом обеспечения не превышения установленного приказом Управления дошкольного образования и воспитания Администрации города Ижевска предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заведующего и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ №180 (без учета заработной платы заведующего, заместителей заведующего) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности МБДОУ №180 и работы заведующего, а также получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

38. Условия оплаты труда заместителя заведующего по воспитательной работе и старшего воспитателя устанавливаются с учетом обеспечения не превышения установленного приказом Управления дошкольного образования и воспитания Администрации города Ижевска предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя заведующего и среднемесячной заработной платы работников организации, учреждения (без учета заработной платы заведующего, старшего воспитателя) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности МБДОУ №180 и работы заместителя заведующего и старшего воспитателя, а также получения им выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

6. Формирование фонда оплаты труда работников

39. Фонд оплаты труда Работников формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели решением Городской Думы муниципального образования «Город Ижевска» о бюджете города Ижевска на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных муниципальным учреждением от приносящей доход деятельности

40. Фонд оплаты труда Работников состоит из:

средств на выплату окладов, должностных окладов, ставок заработной платы Работникам;
средств на выплаты компенсационного характера;
средств на выплаты стимулирующего характера.

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

7. Заключительные положения

42. Оказание материальной помощи работникам МБДОУ №180, производится в пределах фонда оплаты труда работников с Положением, утвержденным руководителем организации, учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

43. В особых случаях, по личному заявлению работника, поданному на имя руководителя МБДОУ №180 с целью социальной поддержки (несчастные случаи, стихийные бедствия, а также со смертью близких : муж, жена, дети, родители; на приобретение дорогостоящих медикаментов, в связи с заболеванием, с необходимыми платными операциями) работнику оказывается разовая материальная помощи в сумме 1000,00 рублей до 5000,00 рублей в пределах фонда оплаты труда работников.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №180»

Критерии ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

1. Общие критерии для всех категорий Работников

К единовременным мероприятиям относится работа, указанная в пунктах 1.2.3.4.5.6.7.10.11

К ежемесячным мероприятиям – в пунктах 8.9.12.13.14

- | | | |
|-----|--|----------------------|
| 1. | Участие в косметическом ремонте помещений с переносом оборудования и мебели (покраска, побелка, лакировка). | до 100% включительно |
| 2. | Участие в озеленении территории детского сада, работа в цветнике (весна, лето, осень). | до 80 % включительно |
| 3. | Подготовка территории детского сада к зимнему сезону (оборудование участков и спортивных площадок, оснащение зимним игровым материалом. (Постройка горок и снежных фигур). | до 100%включительно |
| 4. | Подготовка территории детского сада к летне-оздоровительному сезону (оборудование участков и спортивной площадки, ремонт построек, покраска). | до 100 включительно |
| 5. | Подготовка и проведение «Дня открытых дверей». | до 80% включительно |
| 6. | Помощь в устранении аварий и непредвиденных ситуаций. | до 100% включительно |
| 7. | Участие в праздничных утренниках, развлечениях с исполнением роли. | до 100% включительно |
| 8. | Участие в оформлении интерьера детского сада, групп. | до 50% включительно |
| 9. | Разгрузка и погрузка тяжестей (мусор, оборудование.) | до 100% включительно |
| 10. | Участие и проведение аттестации (для членов аттестационной комиссии). | до 100% включительно |
| 11. | Подготовка к новому учебному году. | до 100% включительно |
| 12. | Качественное выполнение возложенных обязанностей. | до 100% включительно |
| 13. | Участие в сезонной уборке территории | до 100% включительно |
| 14. | Помощь в одевании детей младших групп | до 80% включительно |
| 15. | За работу, не входящую в круг должностных обязанностей | до 100% включительно |
| 16. | За оперативность и решение поставленных задач. | до 100% включительно |

2. Заместитель заведующего по воспитательной работе и старший воспитатель

К единовременным мероприятиям относится работа, указанная в пунктах 1.2.8

К ежемесячным мероприятиям – в пунктах 3,4,5,6,7,9

- | | | |
|------|---|----------------------|
| 1. | Подготовка и проведение методических объединений, в том числе участие в сетевом взаимодействии: | |
| 1.1. | по городу | до 100% включительно |
| 1.2. | по району | до 80% включительно |

- | | | |
|-----|--|----------------------|
| 2. | Использование нетрадиционных методик в условиях инновационной деятельности. | до 30% включительно |
| 3. | Работа со СМИ и сайтом (размещение, обновление и поиск информации в системе Интернет). | до 95% включительно |
| 4. | Оформление и начисление компенсации части родительской платы за детский сад (1 раз в квартал). | до 100% включительно |
| 5. | Участие воспитанников детского сада в районных, городских конкурсах рисунков, поделок. | до 100% включительно |
| 6. | Работа с фонотекой, видеотекой и библиотекой детского сада. | до 50% включительно |
| 7. | Оформление информационных стендов. | до 50% включительно |
| 8. | Административное дежурство в праздничные дни. | до 100% включительно |
| 9. | Организация работы по сотрудничеству с социумом. | до 50% включительно |
| 10. | Организация мероприятий для детей с привлечением артистов. | до 50% включительно |

3. Заведующий хозяйством

К единовременным мероприятиям относится работа, указанная в пунктах 1.2.5.6.7.

К ежемесячным мероприятиям – в пунктах 3,4.

- | | | |
|----|--|----------------------|
| 1. | Проверка работы холодильного оборудования в выходные и праздничные дни. | до 100% включительно |
| 2. | Организация устранения последствий аварии | до 95% включительно |
| 3. | Контроль в дневное время по охране учреждения и территории МБДОУ. | до 80% включительно |
| 4. | Генеральная уборка складских помещений. | до 100% включительно |
| 5. | Административное дежурство в праздничные дни. | до 100% включительно |
| 6. | Дополнительная обработка помещений после дезинфекции. | до 100% включительно |
| 7. | Подготовка здания к зимнему сезону (покраска, утепление подвала, складов). | до 100% включительно |

4. Педагог-психолог

К единовременным мероприятиям относится работа, указанная в пунктах 2.3.6.

К ежемесячным мероприятиям – в пунктах 1,4,5

- | | | |
|----|--|----------------------|
| 1. | Изготовление пособий для коррекционной работы с детьми. | до 80% включительно |
| 2. | Посещение семей воспитанников и социальные наблюдения детей с целью адаптации. | до 100% включительно |
| 3. | Участие в открытых мероприятиях в районе, городе. | до 100% включительно |
| 4. | Работа со СМИ и сайтом (размещение, обновление и поиск информации в системе Интернет). | до 95% включительно |
| 5. | Оформление информационного стенда для родителей (не реже 1 раза в месяц). | до 50% включительно |
| 6. | Участие в районных, городских, республиканских, российских и международных конкурсах. | до 100% включительно |

5. Воспитатель

К единовременным мероприятиям относится работа, указанная в пунктах 1,2,5,9

К ежемесячным мероприятиям – в пунктах 3,4,6,7,8,9,10,11,12

- | | | |
|----|---|---------------------|
| 1. | Овладение воспитанниками необходимыми навыками и умениями по образовательным областям образовательной программы дошкольного образования | до 80% включительно |
|----|---|---------------------|

2.	Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях районного и городского уровней и т.д.	до 100% включительно
3.	Посещаемость воспитанниками группы.	до 70% включительно
4.	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья.	
	4.1. Применение здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий	до 80% включительно
	4.2. Отсутствие травматизма обучающихся	до 50% включительно
5.	Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства педагога	
	5.1. Участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, курсах повышения квалификации и профессиональной подготовки и пр.	до 100% включительно
	5.2. Подготовка и разработка методических разработок и публикаций (печатные издания)	до 100% включительно
	5.3. Участие в профессиональных конкурсах (всероссийский, городской, районный уровень)	до 80% включительно
	5.4. Участие в инновационной деятельности. Документальное подтверждение наличия инновационных проектов.	до 100% включительно
6.	Степень вовлеченности в систему развития кадрового потенциала и роста профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения	
	6.1 Педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество)	до 80% включительно
	6.2. Обеспечение информационно-методического сопровождения деятельности педагога (выступление на педсоветах, методических объединениях, семинарах, проведение открытых занятий)	до 50% включительно
7.	Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса	до 80% включительно
8.	Ведение документации	до 50% включительно
9.	Обеспечение доступности качественного образования	
	9.1. Работа с детьми с особыми потребностями в образовании (дети-инвалиды, дети с ОВЗ, дети-сироты, дети из семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации, и др.)	до 50% включительно

9.2. Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности.	до 50% включительно
10 Участие в подготовке и проведение мероприятий разного уровня для воспитанников, родителей (законных представителей), жителей города (в т.ч. праздников, соревнований, конкурсов, экскурсий т.д.)	до 80% включительно
11 Проведение кружковой работы.	до 50% включительно
12 Работа с родителями по оплате за детский сад.	до 100% включительно

6. Музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования

К единовременным мероприятиям относится работа, указанная в пунктах 1,2,3,6,8

К ежемесячным мероприятиям – в пунктах 4,5,7

1. Участие в открытых мероприятиях в районе, городе.	до 100% включительно
2. Изготовление специальных пособий и атрибутов.	до 80% включительно
3. Участие в конкурсе педагогического мастерства	до 100% включительно
4. Работа со СМИ и сайтом (размещение, обновление и поиск информации в системе Интернет).	до 95% включительно
5. Оформление информационного стенда для родителей (не реже 1 раза в месяц).	до 80% включительно
6. Сложность в работе во время карантина.	до 100% включительно
7. Использование нетрадиционных методик в условиях инновационной деятельности (авторских разработок)	до 30% включительно
8. Участие в районных, городских, республиканских, российских, международных конкурсах	до 100% включительно

7. Инструктор по физической культуре

К единовременным мероприятиям относится работа, указанная в пунктах 1,3,4,6,8

К ежемесячным мероприятиям – в пунктах 2,5,7

1. Участие в открытых мероприятиях в районе, городе.	до 100% включительно
2. Проведение корригирующей гимнастики.	до 100% включительно
3. Изготовление необходимых пособий, атрибутов для игр и занятий.	до 100% включительно
4. Сложность в работе во время карантина.	до 80% включительно
5. Работа со СМИ и сайтом (размещение, обновление и поиск информации в системе Интернет).	до 100% включительно
6. Участие в конкурсе педагогического мастерства.	до 100% включительно
7. Участие в районных, городских, республиканских, российских, международных конкурсах	до 100% включительно
Использование нетрадиционных методик в условиях инновационной деятельности (авторских разработок)	до 30% включительно

8. Помощник воспитателя

К единовременным мероприятиям относится работа, указанная в пунктах 1,2,3,4

- | | |
|---|----------------------|
| 1. Оказание помощи воспитателю в ежедневной уборке участка:- мытье веранды, построек, расчистка снега на ступеньках, веранде и дорожки. | до 100% включительно |
| 2. Сложность в работе во время карантина. | до 100% включительно |
| 3. Ручная чистка и стирка ковров. | до 100% включительно |
| 4. Дополнительная обработка помещений после дезинфекции | до 100% включительно |

9. Кастелянша

К единовременным мероприятиям относится работа, указанная в пунктах 1,2,3.

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Разгрузка и погрузка мягкого инвентаря, материалов (для просушки, при смене, при инвентаризации). | до 100% включительно |
| 2. Раскрой ткани и снятие мерок для изготовления костюмов. | до 100% включительно |
| 3. Изготовление атрибутов в детские уголки. | до 100% включительно |

10. Кладовщик

К единовременным мероприятиям относится работа, указанная в пунктах 1.2.3

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Дополнительная обработка помещений после дезинфекции. | до 100% включительно |
| 2. Ведение документации, не входящей в основной перечень | до 100% включительно |
| 3. Генеральная уборка складских помещений. | до 100% включительно |

11. Повар, Шеф повар

К единовременным мероприятиям относится работа, указанная в пунктах .3.4

- | | |
|---|----------------------|
| 1. Выполнение работ по приготовлению блюд по медицинским показаниям. | до 100% включительно |
| 2. Сложность в работе во время отсутствия горячей воды. | до 100% включительно |
| 3. Сложность в работе при временной неисправности или отсутствии специального оборудования. | до 100% включительно |
| 4. Дополнительная обработка пищеблока и оборудования после дезинфекции. | до 100% включительно |

12. Кухонный рабочий

К единовременным мероприятиям относится работа, указанная в пунктах 1, 2.

- | | |
|---|----------------------|
| 1. Сложность в работе во время отсутствия горячей воды. | до 100% включительно |
| 2. Дополнительная обработка пищеблока и оборудования после дезинфекции. | до 100% включительно |

13. Уборщик служебных помещений

К единовременным мероприятиям относится работа, указанная в пунктах 1.2.3.

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Сложность в работе во время карантина. | до 100% включительно |
| 2. Сложность в работе при временной неисправности или отсутствии специального оборудования | до 100% включительно |
| 3. Работа при отсутствии горячей воды. | до 100% включительно |

14. Дворник

К единовременным мероприятиям относится работа, указанная в пунктах .2.3.

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Разгрузка и погрузка мусора. | до 100% включительно |
| 2. Покраска забора, цоколя, контейнеров. | до 80% включительно |

3. Скашивание травы на территории. до 100% включительно

15. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

К единовременным мероприятиям относится работа, указанная в пунктах 1.2.3.4.5

1. Мелкий ремонт бытовой техники.
2. Ремонт с использованием специальных технических средств.
3. Заточка кухонных инструментов и кухонного оборудования.
4. Мелкий ремонт инструментов и уборочного инвентаря.
5. Работа на территории детского сада по поручению.

16. Делопроизводитель

К единовременным мероприятиям относится работа, указанная в пунктах 2.5

К ежемесячным мероприятиям – пункты 1.3.4.

- | | |
|---|----------------------|
| 1. Помощь при работе в системе Интернет. | до 100% включительно |
| 2. Административное дежурство в детском саду в дневное время. | до 100% включительно |
| 3. Помощь в оформлении информационных стендов. | до 50% включительно |
| 4. Обслуживание оргтехники. | до 80% включительно |
| 5. Ведение документации, не входящей в основной перечень. | до 100% включительно |

17. Грузчик

К единовременным мероприятиям относится работа, указанная в пунктах 1.2

- | | |
|---|----------------------|
| 1. Участие в устранении аварийных ситуаций. | до 100% включительно |
| 2. Работа на территории детского сада по поручению. | до 100% включительно |

18. Калькулятор

К единовременным мероприятиям относится работа, указанная в пунктах 1.2.3.4.5

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Оформление информационных стендов. | до 100% включительно |
| 2. Административное дежурство в праздничные дни. | до 100% включительно |
| 3. Ведение документации не входящей в основной перечень. | до 100% включительно |
| 4. Обслуживание оргтехники. | до 80% включительно |
| 5. Выполнение лето-дней (посещаемость детьми групп) | до 80% включительно |

19. Специалист по охране труда

К сдвоенным мероприятиям относится работа, указанная в пунктах 1.2.3.

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Оформление информационных стендов. | до 100% включительно |
| 2. Административное дежурство в праздничные дни. | до 100% включительно |
| 3. Ведение документации не входящей в основной перечень. | до 100% включительно |

Утверждено на общем собрании

Присутствовало: 33 человека

Прошло без изменений

Заведующий МБДОУ № 180

Председатель профкома

 /Г.В. Нифонтова/

 /Я.Е. Перфилова/

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
МБДОУ № 180
Протокол № 1 от 04.04.2024

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ №180
№ 40 от 04.04.2024
Е.В. Нифонтовой

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 180
Я.Е. Перфилова

**Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и (или)
обезвреживающих средств**

(согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н "Об
утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)
обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение
работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами")

Наименование рабочего места	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Все сотрудники учреждения	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах)
Дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кухонный работник, вахтер, грузчик, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
Дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кухонный работник, вахтер, грузчик, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл

Дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кухонный работник, вахтер, грузчик, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
---	---	--------



Протиро, пронумеровано,
середит по подписью и печатью
Заведующий 13 (тринадцать) листов
Е.В. Нифонтова