

Коллективный договор
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 214»
на 2024 – 2027 годы

Проведена уведомительная регистрация:
Министерство труда Удмуртской Республики

Дата _____

Регистрационный номер _____

М.П.

(ф.и.о., должность и подпись лица,
проводившего регистрацию)

Коллективный договор с Приложениями
принят на общем собрании работников
дошкольного образовательного учреждения
«20» декабря 2024 года протокол № 6

От работодателя:

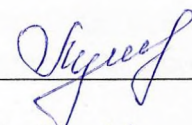
Заведующий Муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 214»



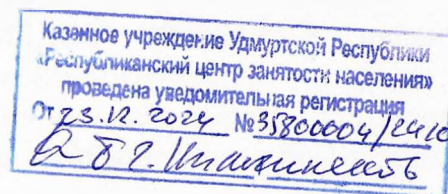
О.Н. Новикова
20.12.2024 год

От работников:

Председатель первичной Профорганизации
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад № 214»



О.А. Лушникова
20.12.2024 год



г. Ижевск 2024

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 6 от 20.12.2024

Общего собрания работников
МБДОУ № 214

Работников МБДОУ № 214 – 47 человек.
Присутствовали - 43 человек.
Председатель собрания – Черных З.А.
Секретарь собрания – Лушникова О.А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Принятие Коллективного договора МБДОУ № 214 и первичной организации профсоюза на 2024-2027.

2. Делегирование полномочий.

(по второму вопросу обсуждается кандидатура председателя первичной профорганизации о делегировании полномочий подписания коллективного договора)

1. По первому вопросу слушали заведующего МБДОУ № 214 Новикову О.Н. Ознакомила коллектив с проектом Коллективного договора МБДОУ № 214 и первичной организации профсоюза на 2024-2027, с приложениями.

Результаты голосования:

«За» - __43__, «Против» - _____, «Воздержались» - _____.

2. По второму вопросу слушали старшего воспитателя Трефилову Е.И.

Предложила делегировать полномочия подписания коллективного договора со стороны работников – председателю первичной профорганизации Лушниковой О.А.

Результаты голосования:

«За» - __43__, «Против» - _____, «Воздержались» - _____.

Членами общего собрания работников единогласно принято решение:

1. Принять Коллективный договор МБДОУ № 214 и первичной профсоюзной организации на 2024-2027, с приложениями.

2. Делегировать полномочия подписания коллективного договора со стороны работников – председателю первичной профорганизации Лушниковой О.А.

Председатель:

Секретарь:



З.А. Черных

О.А. Лушникова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Мы, нижеподписавшиеся полномочные представители работников являющиеся членами профсоюза, в лице – председателя первичной Профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 214» (далее - Учреждение) Лушниковой Оксаны Александровны (далее - Профсоюз) и работодателя в лице заведующего Новиковой Ольги Николаевны (далее - Работодатель), именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили на основании Трудового кодекса Российской Федерации настоящий Коллективный договор (далее - Коллективный договор), устанавливающий общие принципы регулирования социально- трудовых и связанных с ними экономических отношений в 2024-2027 годах, и совместные действия Сторон по их реализации.

1.2. Коллективный договор заключен на 3 года с 23.12.2024 по 22.12.2027 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами. Стороны имеют право один раз продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования.

1.4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие.

При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.5. Социальное партнерство в сфере труда в дошкольном образовательном учреждении, это система взаимоотношений между работниками (представителем работников), работодателем направленные на обеспечение согласованных интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений. В локальных документах устанавливаются обязательства работников и работодателя в сфере труда.

1.6. Социальное партнерство осуществляется в форме коллективных переговоров по подготовке проекта Коллективного договора и заключению его, взаимных консультаций по вопросам регулирования трудовых отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников.

1.7. Стороны принимают на себя обязательства развивать взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные Коллективным договором условия:

Работодатель обязуется:

- признавать выборный орган первичной Профсоюзной организации Учреждения единственным представителем работников, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении Коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного Коллективного договора и выполнять его положения;

- знакомить с соглашением, локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников Учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу;

- обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.

Профсоюз обязуется:

- содействовать эффективной работе Учреждения;
- 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;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия Коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.8. 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.

1.9. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами через постоянно действующую двустороннюю комиссию, о создании которой работодатель издает приказ. Стороны ежегодно один раз в год должны отчитываться о выполнении Коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

2. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1 Работодатель и Профсоюз на собрании трудового коллектива доводит текст настоящего Коллективного договора до их сведения.

2.2 Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников и работодателя.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1 Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции. Обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными правовыми нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

3.2. 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, хранящемся у работодателя.

3.3. 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.

3.4. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

3.5. В трудовом договоре указываются:

- 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.

- улучшение социально-бытовых условий работника.

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретного вида поручаемой работнику работы);

- дата начала работы. При заключении срочного трудового договора – срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- условия оплаты труда (в т.ч. размер должностного оклада (оклада), ставки заработной платы работника, доплаты, повышающие надбавки, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера);

- размер районного коэффициента и порядок его применения устанавливается и определяется Правительством РФ;

- режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком рабочего времени и распространяется на всех работников;

- 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 об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.6. При заключении трудового договора работник знакомится с утвержденной работодателем должностной инструкцией под роспись.

3.7. Работодатель знакомит работника с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Коллективным договором;

- отраслевым и территориальным Соглашением;

- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

3.8. В трудовом договоре следует указать продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника, а в случае предоставления работнику дополнительного отпуска в связи с особыми условиями труда, профессиональной спецификой также указывается и продолжительность дополнительных отпусков.

3.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с согласия или по поручению работодателя.

3.10. При изменении условий оплаты труда (размера должностного оклада или оклада работника, доплат, надбавок и поощрительных выплат) заключается двухстороннее дополнительное соглашение к трудовому договору между работодателем и работником.

3.11. Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается в письменной форме, составляются в двух экземплярах, которые подписываются сторонами.

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, второй хранится у работодателя учреждения. При получении работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору он должен поставить подпись на всех экземплярах.

3.12. 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 дня месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.13. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

3.14. Профсоюз обязуется:

Осуществлять общественный контроль соблюдения работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий трудового договора.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Стороны считают обеспечивать право работника на достойный труд, повышение уровня реальной заработной платы работников в соответствии с ростом эффективности и производительности труда, повышение уровня жизни работников.

Стороны способствуют совершенствованию организации труда и заработной платы, обеспечивающих повышение квалификации работников.

На работников распространяется система оплаты труда, установленная для работников Учреждения Коллективным договором, Соглашениями и др. локальными нормативными актами в соответствии с федеральным законодательством, законодательством УР и с нормативными правовыми актами Администрации г. Ижевска.

Стороны исходят из того, что:

4.1. Главной государственной гарантией, лежащей в основе новых систем оплаты труда, является величина минимального размера оплаты труда (МРОТ). Новые системы оплаты труда в Учреждении устанавливаются Коллективным договором, Соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Работникам Учреждения могут устанавливаться надбавки за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда.

Работникам учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда «Положением об оплате труда работников учреждения», принятого с учетом мнения выборного профсоюзного органа (**Приложение № 1**).

4.2. В пределах фонда оплаты труда работодатель выплачивает единовременные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год и в честь профессиональных и праздничных дат:

День защитника Отечества;

Международный женский день 8 марта;

День медицинского работника;

День дошкольного работника.

4.3. Работникам гарантируются:

- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы (ст. 134 ТК РФ);

- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя (ст. 137-138 ТК РФ), а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;

- заработная плата работников не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения работ той же квалификации;

4.4. Воспитателям Учреждения устанавливается надбавка к должностному окладу за стаж работы:

- от 1 года до 5 лет - 20 процентов;

- от 5 лет и выше - 30 процентов.

Младшим воспитателям и помощникам воспитателя устанавливается надбавка к должностному окладу за стаж работы:

- 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.

4.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников МБДОУ

Заработная плата работникам Учреждения выплачивается за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). По письменному заявлению работников оплата труда производится по пластиковым картам Банков Российской Федерации в установленные сроки 22 числа текущего месяца и 7 числа следующего месяца.

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

При выплате заработной платы, в письменной форме работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

Работодатель обязуется:

- время простоя по причинам, независящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее 2/3 тарифной ставки, должностного оклада (оклада) рассчитанного пропорционально времени простоя ст.157 ТК РФ;

- нести ответственность за задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда в соответствии с ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (**Приложение № 2**), графиком рабочего времени (**Приложение № 3**), утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

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

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.4. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

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

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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 часов 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 оплате не подлежит.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профорганизации 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.

Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии с ч. 1 ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации .

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудового кодекса Российской Федерации

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

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

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

5.7. Для некоторых категорий работников устанавливается сменный режим работы. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (за год) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.8. Работодатель обязуется:

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

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

- 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, органов принудительного исполнения, 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;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

5.8.2. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

В соответствии со ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации:

«..., работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней».

5.8.3. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке (приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 №644).

5.8.4. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ)

5.8.5. Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

5.8.6. Работодатель обеспечивает организацию питания воспитателей, узких специалистов, обслуживающего персонала за 30 минут до начала работы, после ее окончания, вместе с воспитанниками старшего и подготовительного возраста или во время сна воспитанников, при условии организации подмены (ст.108 ТК РФ).

5.9. 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.

6. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

6.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

6.2. Работодатель обеспечивает повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

6.4. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, и среднего специального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.ст.173-176 ТК РФ.

6.5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников);
- работники при наличии двух или более иждивенцев;

6.6. 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.

6.7. Профсоюз осуществляет общественный контроль за:

- соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников;
- исполнением нормативных документов при проведении аттестации и повышении квалификации педагогических работников.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Рассматривая, вопросы охраны труда и здоровья Стороны обязуются: проводить мероприятия по охране труда и здоровья работников.

Усилить ответственность работодателей за создание безопасных условий труда, применение средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1 Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.1.2. Осуществлять учет и проводить ежегодный анализ причин производственного травматизма работников в Учреждении, обеспечивает оформление соответствующих документов для последующего рассмотрения на собрании трудового коллектива с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижения травматизма.

7.1.3. Информировать Профсоюз в течение полугодия о состоянии производственного травматизма в текущем году и его причинах, о количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, о выделении средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе о затратах на приобретение спецодежды и других средств защиты, проведение медосмотров.

7.2. Разработать Типовой перечень мероприятий по охране труда между Работодателем и Профсоюзом с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Типовой перечень мероприятий по охране труда является приложением к данному Коллективному договору с последующим составлением Справок их выполнения (**Приложение № 4**).

7.3. Создать в Учреждении комиссию на паритетной основе (представители от работодателя, работников и профсоюза) (**Приложение № 5**). Комиссия организует разработку раздела Коллективного договора «Условия и охрана труда», Типовой перечень мероприятий по охране труда между Работодателем и Профсоюзом. Проводит совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

7.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

7.5. Проводить мероприятия с Профсоюзом по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний в Учреждении. Приобретать специальную одежду, специальную обувь, а также смывающие и другие средства индивидуальной защиты, в соответствии с отраслевыми нормами, утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение № 6**).

7.6. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в

соответствии со ст.117 ТК РФ и результатами проведения специальной оценки условий труда.

7.7. Предусматривать ежегодно расходование средств на выполнение мероприятий по улучшению условий охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работы, специальную оценку условий труда.

7.8. Обеспечивать обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

7.9. Обеспечивать участие председателя первичной профсоюзной организации в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, происшедших в Учреждении и, представляют информацию в районную профсоюзную организацию о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

7.10. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда беспрепятственное посещение Учреждения, рабочих мест без предварительного уведомления по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

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

7.13. Профсоюз :

7.13.1. Организует реализацию защитных функций в сфере охраны труда в соответствии с методическими рекомендациями ЦК Профсоюза.

7.13.2. Организует проведение проверок состояния охраны труда в Учреждении, выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, Типовым перечнем мероприятий по охране труда, программой «Года безопасного труда в дошкольном образовательном учреждении» и Графиком Дней охраны труда.

7.13.3. Участвует в комиссии по специальной оценке условий труда.

7.13.4. Участвует в приемке к летнему оздоровительному и новому учебному году Учреждений и доводит до сведения работников о наличии выявленных нарушениях по условиям безопасного труда.

7.13.5. Обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда в Учреждении.

7.13.6. Организует проведение и ежегодное подведение итогов районного смотра-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда в Учреждениях», «Уголок ОТ», «Уголок пожарной безопасности».

7.14. Способствует формированию нормативной правовой базы по охране труда, организации контроля за состоянием безопасности образовательного процесса.

7.15. Стороны Коллективного договора обязуются содействовать выполнению представлений и требований технических инспекторов труда, внештатного технического инспектора труда и уполномоченного лица по охране

труда, выданных работодателю, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Основным направлением деятельности в области обеспечения социальных льгот, гарантий и социальной защиты работников является содействие сохранению действующих социальных льгот и гарантий работников Учреждения.

8.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в пределах фонда оплаты труда в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье 2 календарных дня (мужу);
- проводы детей: 1 класс 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка – один календарный день;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 календарных дня;
- в случае смерти близких родственников (детей, родителей, супруга, супруги) - 3 календарных дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3 календарных дней (ст.116,119 ТК РФ);

8.3. Работникам при достижении ими возраста 50,55,60 за многолетний добросовестный труд в данном Учреждении выплачивать материальное вознаграждение в размере должностного оклада в пределах средств фонда оплаты труда.

8.4. Осуществлять учет детей работников, нуждающихся в оздоровлении. Приобретать и выдавать путевки в детские загородные и санаторно- оздоровительные лагеря.

8.5. Члены Профсоюза пользуются дополнительными льготами и гарантиями:

- получение материальной помощи из средств профорганизации;
- приобретение льготных путевок на санаторно-курортное оздоровление через Реском профсоюза;
- получение материального вознаграждения в связи с праздничными и юбилейными датами из средств профорганизации;
- ходатайства нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- на оказание бесплатной юридической помощи через Реском профсоюза;
- награждение Почетными грамотами (рескома профсоюза работников народного образования и науки РФ, Федерации Профсоюза УР) и денежными премиями из средств профорганизации за активную работу по защите законных прав и интересов работников Учреждения;
- увольнение работника, по пунктам 2, 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также по инициативе работодателя проводить с учетом мотивированного мнения выборного органа районной Профсоюзной организации в порядке, определенном ст. 82, 373, 374, 376 ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев ликвидации Учреждения.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации работодатель обязуется:

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

Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Принимать решения, локальные акты с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ.

9.3. Предоставлять профсоюзу 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, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.4. Для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников Учреждения освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзом конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятий.

9.5. Предоставлять профсоюзу по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.6. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав советов и комиссий Учреждения по тарификации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, оздоровлению и других.

9.7. По согласованию с председателем первичной профсоюзной организации Учреждения рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (п.3 ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- надбавки, доплаты, премирование и иные денежные выплаты (ст. 135 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

9.8. Заблаговременно информировать и предоставлять председателю выборного органа первичной профсоюзной организации или его представителю возможность участия в работе совещаний Учреждения при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

10. ПРОФСОЮЗ

Профсоюз обязуется:

10.1. 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.

10.2. Организовать проведение общего собрания работников для принятия Коллективного договора, его подписание и осуществлять контроль за его выполнением.

10.3. Обеспечить ведение и сохранность документов первичной профсоюзной организации.

10.4. Совместно с работодателем создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах.

10.5. Организовать поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

10.6. Предоставлять информацию о деятельности первичной профсоюзной организации в вышестоящие выборные профсоюзные органы.

10.7. Совместно с работодателем образовывать комиссию по трудовым спорам Учреждения для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем.

10.8. Контролировать своевременность предоставления работодателем достоверных сведений о заработной плате и страховых взносах работников в пенсионные органы.

10.9. Обеспечить общественный контроль за:

- соблюдением в Учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
- соблюдением норм и правил охраны труда;
- своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию;
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, награждении и др.;
- выполнением коллективного договора, районного, республиканского соглашения в Учреждении, Соглашения по охране труда.

10.10. Заслушивать сообщения руководителя Учреждения о выполнении обязательств по Коллективному договору, соглашений по охране труда, реализаций социальных гарантий и льгот работникам Учреждения.

10.11. Не менее двух раз в год информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза. Обеспечить наличие профсоюзного уголка в Учреждении и его систематическое обновление.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились о том, что:

11.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по реализации настоящего Коллективного договора и отчитываются на общем собрании работников о его выполнении.

11.2. Представляют друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля выполнения условий Коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).

11.3. 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).

11.4. Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицом, ранее подвергавшемуся административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного до трех лет (ст. 5.27 КоАП РФ).

11.5. Работодатель обязан:

11.5.1. В течение семи дней со дня подписания Коллективного договора направить его в орган по труду для уведомительной регистрации.

11.5.2. Разъяснять условия Коллективного договора среди работников Учреждения.

11.5.3. Информировать работников о ходе выполнения Коллективного договора не реже чем один раз в год.

11.6. Профсоюз обязуется:

11.6.1. Не реже чем один раз в год проводить заседания выборного органа первичной профсоюзной организации по вопросам контроля за выполнением Коллективного договора.

11.6.2. Информировать вышестоящие профсоюзные органы о фактах нарушения трудового законодательства или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором.

*КоАП – кодекс об административно-правовых нарушениях.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение № 1. Положение об оплате труда работников.

Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 214.

Приложение № 3. График рабочего времени.

Приложение № 4. Мероприятия по охране труда.

Приложение № 5. Комиссия по охране труда на паритетной основе.

Приложение № 6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами

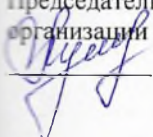
индивидуальной защиты. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами.

СОГЛАСОВАНО:

решением Общего собрания
работников от
протокол № 4

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации

 О.А. Лушникова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 214»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 214» (далее - Положение), определяет порядок и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 214» (далее – МБДОУ №214»).

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Администрации города Ижевска от 15.08.2013 № 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска», постановлением Администрации города Ижевска 24.09.2024г. № 1897 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования «Город Ижевск» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений.

3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ №214 (далее соответственно - работники).

4. Система оплаты труда работников МБДОУ №214 включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов);
- 2) выплаты компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, в соответствии с настоящим Положением;
- 3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, в соответствии с настоящим Положением, за счет всех источников финансирования;
- 4) условия оплаты труда руководителя МБДОУ №214, его заместителей, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

6. Система оплаты труда работников МБДОУ №214 устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБДОУ №214

1. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

7. Должностные оклады работников МБДОУ №214 устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от

05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями от 23.12.2011г.), в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		Помощник воспитателя	9176
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	9188
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре	17635
	2 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре	19050
	3 квалификационный уровень	Воспитатели, педагог-психолог	19177
	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	19255

8. В должностной оклад педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31.12.2012.

9. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются руководителем МБДОУ №214 на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями и дополнениями от 11.12.2008г.), в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель Калькулятор	9164
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	2 квалификационный уровень	Завхоз	9182
	3 квалификационный уровень	Шеф-повар	9206

10. Размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем МБДОУ №214 на основе отнесения профессий рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями от 12.08.2008г.):

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (руб.)
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	Грузчик Дворник Калькулятор Кастелянша	9153

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (руб.)
		Кладовщик Кухонный рабочий Рабочий по комплексному обслуживанию зданий Уборщик служебных помещений Швея	
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	Повар	9164

11. Должностные оклады служащих по должностям, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются руководителем МБДОУ №214 в следующих размерах:

Должность	Оклад, должностной оклад (руб.)
Специалист по охране труда	9182

2. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

12. Работникам МБДОУ №214 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 МБДОУ №214, 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).

13. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными 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), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

14. Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются коллективным договором МБДОУ №214 по результатам специальной оценки условий труда.

15. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

16. Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам МБДОУ №214, выполняющим в одном и том же МБДОУ №214 в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

18. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере из расчета среднедневной заработной платы за текущий месяц. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для него продолжительности рабочего времени признается сверхурочной.

Работа в сверхурочное время первые два часа работы оплачивают в полуторном размере, а последующие часы в двойном. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ руководителя МБДОУ № 214.

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

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

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

3. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

21. 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) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

22. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ №214 и средств, полученных МБДОУ №214 от приносящей доход деятельности.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяются в Приложении № 1 к настоящему Положению.

23. Воспитателям, помощникам воспитателей МБДОУ №214 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;

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.

24. Изменение размера надбавки за стаж работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.

24.1. За интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса, за ведомственные награды, знаки отличия, не предусмотренным настоящим положением в размере до 12 окладов (должностных окладов, ставок заработной платы);

24.2. Премиальные выплаты по итогам работы- в размере 2,4 окладов (должностных окладов, ставок);

25. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в МБДОУ №214 устанавливаются следующие премиальные выплаты:

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

26. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ №214 и средств, полученных МБДОУ №214 от приносящей доход деятельности. Размеры премий (в процентах от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере) определяются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

27. 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 МБДОУ №214 и средств, полученных от приносящей доход деятельности. Размеры единовременных премий (в процентах от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере) определяются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

28. Работникам МБДОУ №214 выплачиваются единовременные премии:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- при присвоении почетных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики, награждения Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики;

при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики;

к профессиональным праздникам;

при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.

Размеры и порядок исчисления единовременных премий (в процентах от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере) определяются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

29. Работникам МБДОУ №214 на основании приказа руководителя производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почетное звание;

выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания.

30. При наличии квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада;

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

30.1 При выполнении дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-наставник» - в размере фактической величины на более 25 % должностного оклада.

31. При наличии у работника МБДОУ №214 почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

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

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

При наличии у работника МБДОУ №214 двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

32. За ведомственные награды, знаки отличия, звания руководителем МБДОУ №214 устанавливаются надбавки в размере 15% от оклада в пределах фонда оплаты труда.

33. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ №214 устанавливаются руководителем в соответствии с Приложением № 1 и локальным нормативным актом, устанавливающим порядок исчисления премий, в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ №214, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда, полученной в результате оптимизации штатной численности МБДОУ №214 (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых организациям объема государственных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также за счет средств, полученных МБДОУ №214 от приносящей доход деятельности.

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ МБДОУ №214, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

34. Заработная плата руководителя МБДОУ №214, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

руководителю МБДОУ №214 - начальником Управления образования Администрации города Ижевска;

заместителям руководителя МБДОУ №214 - руководителем МБДОУ №214.

36. Должностной оклад заместителей руководителя МБДОУ №214 устанавливается руководителем МБДОУ №214 на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя.

37. Периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю МБДОУ №214 определяются начальником Управления образования Администрации города Ижевска.

38. Условия оплаты труда руководителю МБДОУ №214, устанавливаются с учетом обеспечения непревышения установленного приказом Управления образования Администрации города Ижевска предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ №214 (без учета заработной платы руководителя, заместителей

руководителя МБДОУ №214) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности и работы его руководителя, а также получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

39. С учетом условий труда заместителям руководителя МБДОУ №214 устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- 1) выплата по районному коэффициенту;
- 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

40. Заместителям руководителя МБДОУ №214 устанавливается выплата по районному коэффициенту в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

41. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и других), устанавливаются заместителям руководителя Учреждения в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

42. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя МБДОУ №214 устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ №214, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

43. Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителя руководителя МБДОУ №214, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя МБДОУ №214.

44. Заместителям руководителя МБДОУ №214 руководителем МБДОУ №214 устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

45. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются руководителем МБДОУ №214 с учетом результатов деятельности МБДОУ №214 в целом, индивидуальных показателей работы заместителя руководителя, характеризующих исполнение их должностных обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

46. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителям руководителя МБДОУ №214, за работу, направленную на развитие МБДОУ №214, применение новых методик обучения, а также в иных случаях в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

47. Заместителям руководителя МБДОУ №214 руководителем МБДОУ №214 устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за почетное звание;
- иные выплаты, предусмотренные Приложением №1 к настоящему Положению.

48. При наличии у заместителей руководителя МБДОУ №214 почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю МБДОУ №214 (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;
- заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у заместителей руководителя МБДОУ №214 двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по их выбору.

49. В целях стимулирования заместителей руководителя МБДОУ №214 им устанавливаются премии, предусмотренные пунктами 25-28 настоящего Положения. Решение о премировании принимается руководителем МБДОУ №214.

50. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя МБДОУ №214 устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу заместителя руководителя МБДОУ №214, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя МБДОУ №214.

51. Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, и средств, полученных МБДОУ №214 от приносящей доход деятельности.

52. Условия оплаты труда заместителям руководителя МБДОУ №214, устанавливаются с учетом обеспечения не превышения установленного приказом Управления образования Администрации города Ижевска предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя МБДОУ №214 и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя МБДОУ №214, заместителей руководителя МБДОУ №214) в случае выполнения всех показателей

эффективности деятельности МБДОУ №214 и работы заместителей руководителя соответственно, а также получения ими выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

53. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на руководителя МБДОУ №214.

IV. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБДОУ №214

54. Фонд оплаты труда МБДОУ №214 формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели решением Городской думы города Ижевска о бюджете муниципального образования «Город Ижевск» на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных муниципальным учреждением от приносящей доход деятельности.

55. Фонд оплаты труда МБДОУ №214 состоит из:

средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов;

средств на выплаты компенсационного характера;

средств на выплаты стимулирующего характера.

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

57. Порядок тарификации педагогических работников МБДОУ №214 утверждается постановлением Администрации города Ижевска.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

58. Оказание материальной помощи работникам МБДОУ №214, в том числе заместителям руководителя, производится в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения в соответствии с настоящим Положением. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель МБДОУ №214 индивидуально в каждом конкретном случае:

а) смерть близкого родственника (муж, жена, дети, родители, родные братья и сестры);

б) рождение ребенка;

в) утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, либо в результате противоправных действий третьих лиц;

г) возмещение затрат в связи с дорогостоящим обследованием и (или) лечением работника, в том числе на приобретение дорогостоящих лекарственных средств в связи с заболеванием, лечением и восстановлением здоровья. При этом сумма понесенных затрат должна составлять не менее одного должностного оклада по занимаемой на дату издания приказа об оказании материальной помощи должности;

д) бракосочетание работника;

е) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);

г) иные случаи.

Решение об оказании и ее размере принимает руководитель МБДОУ №214 на основании письменного заявления работника с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение:

- в случае смерти близкого родственника - копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные связи;

- в случае рождения ребенка - копия свидетельства о рождении ребенка;

- в случае утраты личного имущества работника в результате пожара или стихийного бедствия, либо в результате противоправных действий третьих лиц - справки из соответствующих органов (например, справка из территориального подразделения метеорологической службы на дату наступления события или территориального подразделения МЧС) и другие подтверждающие документы;

- в случае возмещения затрат в связи с дорогостоящим обследованием и (или) лечением работника, в том числе на приобретение дорогостоящих лекарственных средств в связи с заболеванием, лечением и восстановлением здоровья - копия заключения врача с рекомендациями по приобретению дорогостоящих лекарственных средств, копия рецепта врача, чеки, подтверждающие приобретение лекарственных средств; копия заключения врача о необходимости дорогостоящего обследования и (или) лечения, копия договора об оказании услуг по медицинскому обследованию и (или) лечению, платежные документы,

подтверждающих факт уплаты денежных средств за медицинское обследование и (или) лечение;

- в случае бракосочетания работника – копия свидетельства о заключении брака.

59. Оказание материальной помощи руководителю МБДОУ №214 производится в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ №214 на основании приказа начальника Управления образования Администрации города Ижевска.

РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Выплаты предоставляются в пределах фонда оплаты труда МБДОУ №214, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, на основании приказа руководителя МБДОУ №214. Могут носить постоянный и разовый характер

1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

№	Показатели (критерии) оценки	Размер выплат* (%)
1.	Выполнение плана посещаемости воспитанниками	до 30
2.	Ведение сайта, подготовка и размещение документов на официальном сайте	до 50
3.	Подготовка новостных материалов и заметок для размещения на странице ДОУ в социальных сетях	до 20
4.	Работа на информационных и образовательных сайтах, ведение документации и своевременное оформление аналитического материала	до 30
5.	Работа со средствами массовой информации	до 30
6.	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли	до 20
7.	Моделирование и изготовление праздничных костюмов	до 40
8.	Участие в благоустройстве территории (выращивание рассады, озеленение клумб, газонов, уход за растениями в течение весенне-летнего периода, подготовка клумб к зиме, корчевание сухостойных кустарников, побелка бордюров и деревьев, постройка фигур из снега, заливание горки....)	до 50
9.	Ремонт и покраска веранд, заборов, малых архитектурных форм, покраска цоколя	до 30
10.	Посещение с детьми театров, музеев, бассейна и других мероприятий	до 50
11.	Подготовка документов для архива	до 50
12.	Содержание контейнерных площадок, чистка и мытье контейнеров	до 30
13.	Перенос продуктов со склада на пищеблок	до 30
14.	Сложность работы в условиях отсутствия горячей воды	до 40
15.	Оформление интерьера детских групп, холлов, прогулочных участков	до 50
16.	Обработка и мытье спортивного оборудования	до 20
17.	Подготовка и уборка помещений после дезинсекции и дератизации	до 50
18.	Подготовка костюмов к праздникам	до 30
19.	Изготовление декораций для праздников	до 40
20.	Организация работы по ГО и ЧС	до 40
21.	Организация работы по антитеррористической защищенности объекта	до 40
22.	Приготовление диетических блюд для воспитанников, состоящих на диспансерном учете	до 40
23.	Помощь в одевании детей ясельного возраста на прогулку и с прогулки	до 30
24.	Разработки и внедрение инновационных программ	до 100
25.	Составление ведомости по питанию сотрудников	до 40

* Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы начисляются в процентном отношении к должностному окладу пропорционально отработанному времени или в абсолютной величине.

2. Премии по итогам работы за месяц, квартал, год

№	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Размер выплат* (%)
1.	Уровень освоения воспитанниками образовательных программ	один раз в год на основании результатов диагностики в мае: результативность выше 80 %	до 50
2.	Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях, фестивалях районного, городского, российского, международного уровней	районный уровень: участие, призовые места	до 10
		городской уровень: участие, призовые места	до 20
		республиканский уровень: участие, призовые места	до 30
		федеральный уровень: участие, призовые места	до 30
		международный уровень: участие,	до 30

№	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Размер выплат* (%)
		призовые места	
3.	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников	отсутствие несчастных случаев	до 30
		Посещаемость воспитанниками группы (выполнение показателя при 70% посещения воспитанников от фактического количества детей в группе)	до 50
4.	Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства педагога: - подтверждается сертификатами о публикации; -подтверждается дипломами, сертификатами	участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, курсах повышения квалификации (в качестве слушателя)	до 20
		подготовка и выпуск публикаций и методических разработок	до 40
		участие в профессиональных конкурсах, грантах (всероссийский, республиканский, городской уровни)	до 30
		- призовые места	до 50
		участие в инновационной деятельности ДОУ	до 30
5.	Степень вовлеченности в систему развития кадрового потенциала и роста профессионального мастерства педагогов МБДОУ №214	педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество)	до 20
		обеспечение информационно-методического сопровождения деятельности педагогических работников (выступления на педсоветах, методических объединениях, семинарах, проведение открытых занятий) - на уровне ДОУ - на уровне города, республики, России	до 30
6.	Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса	за отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, коллег	до 20
		наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес педагогического работника и (или) МБДОУ № 214 со стороны родителей (законных представителей) воспитанников	до 30
7.	Обеспечение доступности качественного образования	работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении	до 20
		реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности	до 30
8.	Участие в подготовке и проведении мероприятий разного уровня для воспитанников, родителей (законных представителей), жителей города (в том числе праздников, соревнований, конкурсов, экскурсий и т.д.)	исполнение ролей на праздниках – за 1 роль	до 30
		разработка сценария	до 30
		организация и проведение районных и городских мероприятий для жителей	до 40
		подготовка воспитанников к мероприятиям	до 40
9.	Создание развивающей предметно-пространственной среды группы	содержание прогулочного участка (уборка листвы, снега)	до 30
		подготовка к летнему периоду (покраска малых архитектурных форм) и зимнему периоду (постройка снежных фигур)	до 30
		изготовление пособий, игрового материала для группы, участка	до 40

*Премии по итогам работы за месяц, квартал, год начисляется в процентном отношении к должностному окладу пропорционально отработанному времени или в абсолютной величине.

3. Премии за выполнение особо важных работ

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплат* (%)
2 1.	своевременное выполнение (участие в выполнении) на высоком профессиональном уровне задания руководителя, которое отличается срочностью, большим объемом	до 100
2 2.	высокие результаты по достижению показателей эффективности и результативности деятельности по своему направлению и МБДОУ № 214 в целом	до 100
4 3.	качественное выполнение задания, не входящего в круг обязанностей работника, но относящегося к уставной деятельности МБДОУ № 214	до 50
5 4.	выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановых заданий, отличающихся новизной, важностью решаемых вопросов	до 50
6 5.	внедрение новых форм и методов работы, способствующих повышению ее эффективности	до 100

*Премии за выполнение особо важных работ начисляются в процентном отношении к должностному окладу, пропорционально отработанному времени или в абсолютной величине.

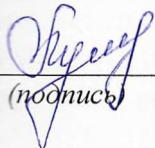
4. Единовременные премии

№	Наименование выплаты в соответствии с Положением	Размер выплат* (%)
1.	При награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики	до 100
2.	При присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики	до 100
3.	При объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики	до 50
4.	При награждении Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики	до 100
5.	При награждении Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики	до 100
6.	При награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики	до 50
7.	К государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики	до 50
8.	К профессиональному празднику	до 100
9.	При увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости	до 100

*Единовременные премии начисляются в процентном отношении к должностному окладу пропорционально отработанному времени или в абсолютной величине.

Учено мнение:
выборного органа первичной
организации Профсоюза МБДОУ № 214
20.12.2024

Председатель
выборного органа первичной
организации Профсоюза


(подпись)

О.А. Лушникова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 214



С.Н. Новикова

20.12.2024

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 214»

г. Ижевск, 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 214» (далее – МБДОУ № 214) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 214 (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

дошкольное образовательное учреждение - учреждение, действующее на основании Устава учреждения;

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

представитель работодателя - руководитель МБДОУ № 214 или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами МБДОУ № 214;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников МБДОУ № 214, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников МБДОУ № 214 в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБДОУ № 214;

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

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

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ № 214.

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МБДОУ № 214, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МБДОУ № 214, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку 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 течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования».

сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч.4 ст.65 ТК РФ).

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

соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ч.5 ст.65 ТК РФ).

В случаях, установленных ТК 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 также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч.3 ст.66_1 ТК РФ).

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

Совмещение должности руководителя МБДОУ № 214 с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 5 ст. 51 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом руководителя МБДОУ №214, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В случае, когда трудовая книжка на работника не ведется, работодатель в соответствии со ст. 66_1 ТК РФ формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования,

для хранения в информационных ресурсах Фонд пенсионного и социального страхования».

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.1.14. Трудовые книжки работников (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) хранятся в МБДОУ № 214.

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

Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, 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.

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

2.2.2. Ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

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

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация МБДОУ № 214 (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в МБДОУ № 214;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в МБДОУ № 214 (групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

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

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах МБДОУ № 214 оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае, когда трудовая книжка на работника не ведется, работодатель в соответствии со ст. 66_1 ТК РФ формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования,

для хранения в информационных ресурсах Фонд пенсионного и социального страхования».

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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 сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

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

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

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ:

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях сокращения численности или штата работников МБДОУ №214 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация МБДОУ № 214, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

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

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ №214;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

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

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66_1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению

работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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 должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.4.16. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у руководителя МБДОУ № 214 невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, руководитель МБДОУ № 214 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 в МБДОУ №214 на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма руководитель МБДОУ № 214 освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в МБДОУ № 214.

Руководитель МБДОУ № 214 также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в учреждении в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, руководитель МБДОУ № 214 обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у руководителя МБДОУ № 214 после увольнения, руководитель обязан выдать 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 (при ее наличии у руководителя МБДОУ № 214).

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. В соответствии с ч. 1 ст. 21 ТК РФ. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

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

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

3.1.9. на участие в управлении МБДОУ № 214 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

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

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

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

3.2. Работник обязан:

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

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

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

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

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

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

3.2.9. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, родителям (их представителям) и воспитанникам.

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

3.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения имеют право:

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

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в МБДОУ № 214;

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

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

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

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

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом МБДОУ №214, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство;

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

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

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

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление МБДОУ № 214, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом МБДОУ № 214;

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

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

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Перечисление денежных средств Управлением финансов Администрации г. Ижевска производится в установленные сроки 22 числа текущего месяца и 7 числа следующего месяца.

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

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

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

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

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

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

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

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МБДОУ № 214;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом МБДОУ № 214, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.6.19. застраховать работников по медицинскому, пенсионному и обязательному социальному страхованию, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. 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 начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, 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.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст.236 ТК РФ).

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

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.

3.9. Педагогическим и другим работникам МБДОУ № 214 в помещениях и на территории МБДОУ № 214 запрещается:

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

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется: коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками

сменности), согласованными с выборным органом первичной организации Профсоюза.

4.2. Для руководителя, заместителя руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ № 214 устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников МБДОУ № 214 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.4. В МБДОУ № 214 учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем МБДОУ № 214 по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

4.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника МБДОУ № 214, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

4.6. При установлении педагогическим работникам, для которых МБДОУ № 214 является местом основной работы, педагогической нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем.

Объем педагогической нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях.

4.8. Для работников правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.9. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Рабочее время педагогов в период учебных занятий определяется в соответствии с графиком работы, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

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

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

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

4.11. В соответствии со ст. 93 ТК РФ «По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязуется установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ».

4.12. При выполнении работ особого характера, а также работ, имеющих различную интенсивность труда в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части в соответствии с ст. 105 ТК РФ. Но при этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать продолжительность ежедневной работы. Рабочий день делится на две части с перерывом более двух часов. Возможно установление большего числа перерывов. Указанные перерывы не оплачиваются. Обеденный перерыв включается в указанные перерывы. Разделение рабочего дня на части вводится работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

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

Видами времени отдыха являются:

- ежегодные оплачиваемые отпуска;
- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (суббота и воскресенье);
- нерабочие праздничные дни;

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный Женский День;
- 1 мая – праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства

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

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

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

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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 часов 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 оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ)

4.16. Привлечение работников МБДОУ №с 214 к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.17. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 214.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи для воспитателей обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется

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

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в МБДОУ № 214, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

4.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной организации Профсоюза не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

4.20. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с действующим законодательством и по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах, которые отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, рабочие места которых не прошли специальную оценку условий труда обеспечить право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой ст. 117 ТК РФ, составляет 7 календарных дней.

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

На основании соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного дополнительного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией (ст. 117 ТК РФ).

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

4.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени

отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Ежегодно оплачиваемый отпуск, превышающий 28 календарных дней, по соглашению сторон, может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору 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 связанных с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

4.23. Работникам МБДОУ № 214 в пределах фонда оплаты труда предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей в 1 класс – 1 календарный день;
- рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника, детей работников – 2 календарных дня;
- похорон близких родственников – 2 календарных дня.

4.24. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

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

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

- 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, органов принудительного исполнения, 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;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

4.27. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

4.28. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016г. № 644).

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам МБДОУ № 214, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

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

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай) либо заведомо создавало реальную угрозу их наступления;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем МБДОУ № 214, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МБДОУ № 214 (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем МБДОУ № 214, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ № 214 (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником МБДОУ № 214 норм профессионального поведения или Устава МБДОУ № 214 может быть

проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

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

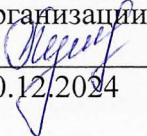
7. Заключительные положения

7.1. Текст Правил вывешивается в МБДОУ № 214 на видном месте.

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

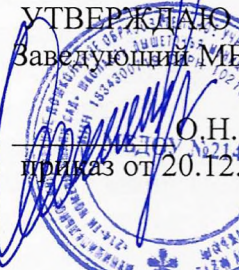
7.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации О.А. Лушникова
20.12.2024

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 214

 О.Н. Новикова
приказ от 20.12.2024 № 150**График рабочего времени и времени отдыха работников МБДОУ № 214**

Режим работы МБДОУ № 214: понедельник – пятница с 06.30 до 18.30

Выходные дни: суббота, воскресенье

№	Должность	График работы (сменности)
1.	Заведующий	ПН.: начало 6.30 окончание 15.00 ВТ.: начало 10.00 окончание 18.30 СР - ПТ.: начало 08.30 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.30 окончание 13.00.
2.	Заместитель заведующего по УВР	ПН.-ПТ.: начало 08.30 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.30 окончание 13.00.
3.	Старший воспитатель	ПН.-ПТ.: начало 08.00 окончание 15.42. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.30 окончание 13.00.
4.	Воспитатель	Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. 1 смена начало 6.30 окончание 13.42 2 смена начало 11.18 окончание 18.30. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 12.30.
5.	Педагог- психолог	ПН –ПТ: начало 8-00 окончание 13.42 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 12.30. час.
6.	Музыкальный руководитель	ПН-ПТ: начало 8.00 окончание 13.18 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 12.30
7.	Инструктор по физ. культуре	ПН-ПТ: начало 8.00 окончание 14.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 12.30
8.	Помощник воспитателя, младший воспитатель	ПН-ПТ: начало 8.00 окончание 16.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 12.30
9.	Заведующий хозяйством	ПН-ПТ: начало 8.00. окончание 16.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 13.00 окончание 13.30

10.	Делопроизводитель	ПН-ПТ: начало 8.00 окончание 16.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 12.30
11.	Калькулятор	ПН-ПТ: начало 8.00 окончание 12.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 12.30
12.	Специалист по охране труда	ПН-ПТ: начало 8.00 окончание 16.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 12.30
13.	Шеф-повар, повар	1 смена начало 6.15 окончание 14.45 2 смена начало 8.00 окончание 16.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.15 окончание 12.45
14.	Кухонный рабочий	ПН-ПТ: начало 8.00 окончание 16.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 12.30
15.	Кладовщик	ПН-ПТ: начало 8.00 окончание 16.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 12.30
16.	Кастелянша	ПН-ПТ: начало 8.00 окончание 16.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 12.30
17.	Швея	ПН-ПТ: начало 8.00 окончание 12.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 12.30
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	ПН-ПТ: начало 8.00 окончание 16.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 12.30
19.	Грузчик	ПН-ПТ: начало 8.00 окончание 16.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 12.30
20.	Уборщик служебных помещений	ПН-ПТ: начало 8.00 окончание 16.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 12.30
21.	Дворник	ПН-ПТ: начало 8.00 окончание 16.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 12.30

Работа по совместительству выполняется работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Приложение № 4

Типовой перечень

Ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий труда и снижению уровня профессиональных рисков утвержден между администрацией Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 214» в лице заведующего Новиковой О.Н. и профсоюзной организацией Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 214», в лице председателя первичной профорганизации Лушниковой О.А. (далее – Типовой перечень).

Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность, чел.
1	2	3	4	5	6	7
1. Организационные мероприятия						
1. 1. Издание приказов: - о создании комиссии по ОТ; - назначение ответственного лица по ОТ; - о назначении ответственных лиц за служебные помещения; - о назначении ответственных лиц за электропожарную безопасность; - о создании комиссии по расследованию несчастного случая; - о создании ДПД	приказ	5		январь	Заведующий	
1.2. Разработка, утверждение и согласование с выборным органом Профсоюза инструкций по охране труда				январь	Заведующий, Председатель первичных организаций Профсоюза	
1.3.Специальная оценка рабочих мест по условиям труда	Рабочие места	20		2024-2027	Завхоз	
1.4.Обучение уполномоченных по охране труда и членов комиссии по охране труда	человек	3	-		Заведующий, Завхоз	
1.4.1.Инструктаж работников по охране труда	человек	46	-			

1.4.2. Организация комиссии по охране труда	человек	5	-			
1.5. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	мероприятия		-		Завхоз, уполномоченный по охране труда	
2. Технические мероприятия						
2.1. Проведение общего технического осмотра здания	мероприятия	2		май сентябрь	Завхоз	
2.2. Проведение административно-общественного контроля по охране труда	мероприятия			круглогодично	Завхоз, уполномоченный по охране труда	
2.3. Выполнение ремонтных работ - проверка освещения	мероприятия	По необходи мости		круглогодично	Завхоз, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, обслуживающие организации	
2.3. Выполнение ремонтных работ – аварийное обслуживание здания						
2.5. Мероприятия по подготовке здания к зимнему периоду: - государственная проверка узла учета тепловой энергии, манометров; - Заклейка окон; - Утепление дверей.	мероприятия			осенний период	Завхоз, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, обслуживающие организации	
	4 шт. 300 шт. 2 штук					
2.6. Мероприятия по облагораживанию территории - проведение субботников, уборка и вывоз листвы; - уборка снега и льда, посыпание дорожек песком, сбивание сосулек, чистка водостоков; - вывоз крупногабаритного мусора; - закупка песка, глины, земли, смесей для посыпания дорожек	2 раза в год	По необходи мости		круглогодично	Заведующий, Завхоз	
2.7. Проведение испытания оборудования спортзала и лестниц-стремян	6 штук	1 раз		сентябрь	Завхоз, комиссия по охране труда	
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
3.1. Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	63 человек		-	май	Заведующий	
3.2. Своевременное обновление аптечек первой помощи	14 штук			по мере необходимости	Заведующий	
3.3. Контроль теплового режима в помещениях	помещения			ежедневно в	Завхоз	

3.4. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	помещения	-	-	ежедневно	Завхоз, работники МБДОУ № 214	
3.5. Анализ заболеваемости	человек			ежемесячно	Заведующий	
3.6. Дератизация, дезинсекция помещения	мероприятие			ежемесячно	Завхоз	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
4.1. Техническое обслуживание системы охранно-тревожной сигнализации	мероприятия			февраль. сентябрь	Завхоз	
5. Мероприятия по пожарной безопасности						
5.1. Проведение на объектах тренировок по эвакуации при пожаре	мероприятия	2		май, сентябрь	Завхоз, старший воспитатель	
5.2. Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	штук	1		ежемесячно	Заведующий, Завхоз, подрядчики	
5.3. Составление новых планов эвакуации при пожаре	мероприятия	По необходи мости		январь сентябрь	Завхоз	
5.4. Проведение противопожарного инструктажа	мероприятия	1 раз в квартал		по плану	Завхоз	
5.5. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям рукавов в пожарных шкафах	6 штук			по плану	Завхоз	
5.6. Испытания противопожарного водопровода и кранов	6 штук			май		
5.7. Контроль за состоянием эвакуационных путей	14 штук			ежемесячно		

Заведующий МБДОУ № 214 _____ О.Н. Новикова

Профорг _____ О.А. Лушникова



ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

20. 12. 2024

г. Ижевск

№151

О создании комиссии по охране труда на паритетной основе

В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2006 № 413 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» и в целях организации сотрудничества по охране труда на паритетной основе в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 214»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать совместную на паритетной основе комиссию по охране труда в составе 4 человек:

председатель:

- Новикова О.Н., заведующий;

представители работодателя:

- Хуснутдинова Г.Г., заведующий хозяйством;

- Трефилова Е.И., ст. воспитатель

представителя работников и профсоюза:

- Лушникова О.А., заместитель заведующего по воспитательной работе;

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.Н. Новикова

С приказом ознакомлены:

	Г.Г. Хуснутдинова	20.12.2024.
подпись	И.О. Фамилия	дата
	О.А. Лушникова	20.12.2024
подпись	И.О. Фамилия	дата
	Е.И. Трефилова	20.12.2024
подпись	И.О. Фамилия	дата

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

« 20 » декабря 2024 О.А. Лушникова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 214
Ю.Н. Новикова
« 20 » декабря 2024

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ

Основание: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, статья 221 «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты», приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 3677
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	п. 3677
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	п. 3677
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 3677
2	Кладовщик	Одежда	Костюм для	1 шт.	п.1511

2	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.1511
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	п.1511
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	п.1511
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п.1511
3	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.1776
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	п.1776
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	п.1776
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п.1776
4	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п.1491
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	п.1491
5	Грузчик	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п.987

			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара	п.987
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	п.987
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п.987
6	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п.997
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	п.997
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	п.997
			Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	

			(истирания)		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п.997
7	Повар, шеф-повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.3593
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	п.3593
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п.3593
8	Швея	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.5145
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	п.5145
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	п.5145
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.4030
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	п.4030
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических	1 пара	п.4030

			воздействий (ударов)		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	п.4030
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п.4030
10	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.4932
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	п.4932
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	п.4932
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п.4932
11	Младший воспитатель	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.3677
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с загрязнениями, получающих бесплатно, смывающие и обезвреживающие средства

Основание: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, статья 221 «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты», приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

№ п/п	Профессия или должность	Тип СИЗ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц (гр.)	Основание выдачи СИЗ (пункты ЕТН, правил по охране труда и иных документов)
	Дворник	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства (средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства) Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	мыло или жидкое моющее средство дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа (крем для рук регенерирующий / восстанавливающий)	200 гр./250 мл. 100 гр.	прил. 3 ЕТН
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства (средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства) Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	мыло или жидкое моющее средство дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа (крем для рук регенерирующий / восстанавливающий)	200 гр./250 мл. 100 гр.	прил. 3 ЕТН
	Кладовщик	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства (средства для очищения от неустойчивых загрязнений и	мыло или жидкое моющее средство дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа (крем для рук	200 гр./250 мл. 100 гр.	прил. 3 ЕТН

		смывающие средства) Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	регенерирующий / восстанавливающий)		
	Повар	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства (средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства) Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	мыло или жидкое моющее средство средство дезинфицирующее (кожный антисептик) дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа (крем для рук регенерирующий / восстанавливающий)	200 гр./250 мл. 100 гр. 100 гр.	прил. 3 ЕТН
	Кухонный рабочий	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства (средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства) Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	мыло или жидкое моющее средство средство дезинфицирующее (кожный антисептик) дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа (крем для рук регенерирующий / восстанавливающий)	200 гр./250 мл. 100 гр. 100 гр.	прил. 3 ЕТН
	Помощник воспитателя, младший воспитатель	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие	мыло или жидкое моющее средство средство дезинфицирующее (кожный антисептик)	200 гр./250 мл. 100 гр. 100 гр.	прил. 3 ЕТН

		средства (средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства) Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа (крем для рук регенерирующий / восстанавливающий)		
--	--	--	---	--	--

Прошнуровано
Пронумеровано
Скреплено печатью

68 листов листов

Заведующий МБДОУ № 214

С.Н. Новикова С.Н. Новикова

