


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №161 «Ёлочка» комбинированного вида г. Улан-Удэ
на 2021 - 2024 годы

От работодателя:

От работников:

Заведующий
МАДОУ детский сад №161
«Ёлочка» комбинированного вида
города Улан-Удэ


Е.В. Баизаракхаева
« _____ » _____ 2021 г.



Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ детский сад №161
«Ёлочка» комбинированного вида
города Улан-Удэ


Дулохонова Т.Б./
« _____ » _____ 2021 г.



Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Администрация г.Улан-Удэ
Комитет экономического развития и туризма

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
« 08 июля » 2021 г.

Регистрационный № 97
г.н. Шойбева И.
(Должность и ФИО специалиста,
осуществляющего регистрацию)
Подпись _____

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №161 «Ёлочка» комбинированного вида города Улан-Удэ.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАДОУ детский сад № 161 «Ёлочка» комбинированного вида города Улан-Удэ (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком);

- работодатель в лице его представителя – заведующего.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения на именованного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мотивированного мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложения по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.18. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.

II. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения, расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию трудового указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предоставляет:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду (медицинская книжка);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

2.5. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- 1) по взаимному согласию сторон;
- 2) по инициативе работодателя в случаях:
 - временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
 - простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте 2 случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на один учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашениям в том, что:

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

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

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности.

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.2.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах. Осуществлять финансирование данных мероприятий.

3.2.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки ст. 187 ТК РФ.

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.2.6. Организовывать проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3. Работодатель создает работникам, совмещающим работу с обучением, следующие благоприятные условия труда: сохранение средней заработной платы, предоставление учебных отпусков согласно справке вызова.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, по сохранению средней заработной платы, предоставляются только при наличии определенных условий:

1) образовательное учреждение высшего профессионального образования должно иметь государственную аккредитацию;

2) работник должен успешно обучаться, т.е. выполнять учебный план и не иметь задолженности за предыдущий курс (семестр);

3) высшее профессиональное образование работник должен получать впервые.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

3.4.К дополнительным отпускам, предусмотренным для работников, совмещающих работу с обучением, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.1.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.1.5. При сдаче в аренду не используемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых мест работников учреждения.

4.1.6. Стороны договорились, что:

4.1.6.1.Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобождённый председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до 1 года.

4.1.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

4.1.6.3. Работникам, высвобождённым из учреждения в связи с сокращением численности штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

4.1.6.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, учебным графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.1.2. 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.

Для работников из числа обслуживающего персонала, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ, устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю.

В учреждении для сторожей предусмотрена сменная работа в соответствии с графиками сменности, утвержденные заведующим ДОУ. Для сторожей применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным календарному году.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников учреждения (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. №1601. Нормы часов педагогической работы 36 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям (ст.333 ТК РФ). Допустимо совместительство с согласия работника в соответствии с постановлением от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

5.1.3. Нормы часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальным руководителям. Допустимо совместительство с согласия работника в соответствии с постановлением от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

5.1.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.5. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.1.6. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.1.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной платой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.1.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

За время начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может, заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.1.9. Всем работникам гарантируется основной отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней в соответствии с Законом РФ №4520-1 от 19.02.1993г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям».

Педагогическому персоналу предоставляется гарантированный отпуск в размере 28 календарных дней и дополнительный отпуск в размере 22 календарных дней в соответствии с Законом РФ №4520-1 от 19.02.1993г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям».

Выплата начислений за очередной отпуск производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- в размере 7 дней занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ;

5.1.10. Работники имеют право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска в связи:

- со свадьбой самого работника- 3 календарных дня;
- со свадьбой детей – 2 календарных дня;
- смертью отца, матери, мужа, жены, детей – 3 календарных дня;
- брата, сестры – 2 календарных дня;
- с рождением ребенка отцу – 2 календарных дня;
- с юбилеем работника (50,55,60,65 лет) – 1 календарных дня.

5.1.11. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования.

5.1.12. Общими выходными днями являются воскресенье, суббота.

5.1.13. Время перерывов для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.1.14. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.1.15. При составлении графика работы педагогических работников работодателем учитывается сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев перегрузки педагогических работников в первой половине дня (часы высокой образовательной нагрузки) и в дни (часы), когда образовательная нагрузка отсутствует или незначительна.

5.1.16. Работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению в дни их работы, не ранее чем за 15 минут до начала образовательной деятельности и не позднее 15 минут после окончания рабочего времени.

5.1.17. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное время пользуются следующие работники:

- проработавшие в учреждении более 10 лет;
- совместители в связи с отпуском по основному месту работы;

5.1.18. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении.

5.1.19. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

5.1.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск, во время которого сотрудник заболел, можно перенести, продлить, или заменить денежной компенсацией (ст.124 ТК РФ). Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на дни больничного листа производится с письменного заявления работника с указанием периода отдыха. Продлевается отпуск на количество дней, совпавших с периодом временной нетрудоспособности согласно заявлению работника. При переносе отпуском можно воспользоваться только в течение одного года после завершения того года, когда он предоставлялся изначально.

VI. Оплата и нормирование труда.

Стороны договорились:

6.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников, доплаты за дополнительные виды работ, надбавки и компенсационные выплаты устанавливать работникам по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 1), а также стимулирующие выплаты – в соответствии с

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и премировании работников учреждения (Приложение № 4) по согласованию с профкомом.

6.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда) не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной федеральным законодательством минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6.3. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя (в том числе простоя из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда) оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

6.4. В случае приостановки деятельности учреждения по предписаниям надзорных органов, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

6.5. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

6.6. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и качество работы, а также для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения. Кроме того, на выплату стимулирующего характера может использоваться экономия из фонда оплаты труда.

Размер и порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются положением о стимулирующих выплатах, которое является приложением к Коллективному договору.

6.7. Работникам учреждения выплачивается вознаграждение по итогам годовой работы в соответствии с локальными нормативными актами, устанавливающими систему и формы оплаты труда в учреждении.

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

Работодатель обязуется:

6.9. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп и не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

6.10. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) (при любой системе оплаты труда) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Правительством РФ (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2019 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

6.11. В составе заработной платы педагогических работников учитывать расходы на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (компенсация). Расходы на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями облагаются НДФЛ в общеустановленном порядке. Начисление данной компенсации

существляется из расхода 100 рублей на 1-го педагогического работника списочного состава с учетом районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы лицам, работающим в районах Крайнего Севера.

6.12. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

6.13. Производить доплату работникам за работу с вредными условиями труда при классе вредности 3.2. согласно оценке условий труда в учреждении.

6.14. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 35% части должностного оклада (тарифной ставки) за час работы в ночное время согласно Постановления Администрации г. Улан-Удэ от 28.10.2016 № 337 «Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений образования г. Улан-Удэ».

6.15. Выплаты компенсационного характера устанавливать в процентах к окладу (должностному окладу). Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

6.16. Работникам учреждений образования производятся следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты поварам, занятым на тяжелых работах, работах, связанных с особыми условиями труда – 12% от оклада;

- Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

- Надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается в следующем порядке: 10% заработка устанавливается по истечению первых шести месяцев работы, с увеличением на 10% за каждые последующие шесть месяцев стажа до достижения 30% заработка для молодых специалистов.

6.17. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Сверхурочная работа рассчитывается на основании суммированного учета рабочего времени за квартал (три месяца).

Суммированный учет рабочего времени допускается, когда по условиям производства ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена (ст. 104 ТК РФ).

6.18. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

6.19. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливаются доплаты. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.20. Знакомить под роспись работников учреждения с тарификацией, изменением условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч.2 ст. 74, 162 ТК РФ).

6.21. Устанавливать объем учебной нагрузки учителя бурятского языка больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с его письменного согласия.

6.22. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

6.23. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 25 числа и 10 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) в соответствии со ст.136 Трудового кодекса РФ за фактически отработанное время. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

6.24. Выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, осуществляется за дополнительную плату, порядок установления и размеры которой регулируются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда ст.151ТК РФ.

VII. Гарантии и компенсации.

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Обеспечивает предоставление работникам гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и другими законодательными актами.

VIII. Охрана труда и здоровья.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Работодатель обязуется принимать меры по проведению специальной оценке условий труда, согласно Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2013г. № 426-ФЗ и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охране труда,

сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

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

8.1.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

8.1.7. Проводить своевременное рассмотрение несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст.212 ТК РФ).

8.1.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкции по охране труда.

8.1.11. Ежегодно создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

8.1.12. Ежегодно осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.1.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.1.15. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.1.16. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) статья 226 ТК РФ.

8.2. Профком обязуется:

8.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения ежегодно;

- 8.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.
- 8.2.3. Обеспечить выборы уполномоченного лица по охране труда из состава профкома.
- 8.2.4. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.
- 8.2.5. Осуществлять постоянный контроль над соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 1 раз в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.
- 8.2.6. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.
- 8.2.7. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.
- 8.2.8. Участвовать в расследовании несчастных случаев.
- 8.2.9. Помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. 1. Стороны договорились о том, что:
- 9.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействий в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, трудового права (ст.370 ТК РФ).
- 9.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.1.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, п.3 и п.5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.
- 9.1.5. Работодатель обязан представить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).
- 9.1.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
- В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от заработной платы.
- Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 9.1.7. Работодатель высвобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профкомом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.1.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пункта 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

9.1.9. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономическому развитию учреждения.

9.1.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда, социальному страхованию и других (ст.52-53, 37372 ТК РФ).

9.1.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает 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);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 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);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10.1. Профком обязуется:

10.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет

первичной профсоюзной организации.

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

10.1.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

10.1.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.1.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.1.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии спорам и суде.

10.1.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.1.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.1.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

10.1.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.1.12. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.1.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда и других.

10.1.14. Осуществлять контроль над соблюдением Порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.1.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.1.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- смерти близких родственников;

- юбилейных дат 50, 55, 60, 65 в размере должностного оклада;

- материальная помощь работникам учреждения в случае проведения операции от 3000 руб. и более;

- материальная помощь малообеспеченным работникам, пенсионерам в размере от 500 до 1000 руб. за счет первичной профсоюзной организации.

10.1.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.1.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению - коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах на общем собрании работников один раз в год.

11.1.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.1.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью упреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.1.7. Ранее действующий коллективный договор действителен до момента подписания нового коллективного договора.

11.1.8. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его подписания.

11.1.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору:

1. Положение об оплате труда работников.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).
4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и премировании работников учреждения.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с:

- трудовым законодательством;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- коллективным договором;
- соглашениями;
- трудовым договором.

на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона).

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы),

- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,

с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с заместителем руководителя Учреждения;

с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-беременных женщин;

-женщины, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-несовершеннолетних;

– 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

– при приеме на работу на срок до 2 месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: заместители руководителя Учреждения.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя Учреждения. При фактическом допущении работника к работе руководитель Учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником Учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют Учреждению:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку установленного образца (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждение оформляет ему новую трудовую книжку. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением;

страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Учреждением;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу). Поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства документы воинского учета не предъявляют (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации);

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям);

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 установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Наряду с вышеперечисленными документами, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют Учреждению:

договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если Учреждение заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с *временно пребывающими* в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание Работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с *временно пребывающими* в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с *временно проживающими* в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с *постоянно проживающими* в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового кодекса РФ.

Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора имеют право предъявить Учреждению следующие документы:

-Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;

-документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) - при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;

-иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.3. До заключения трудового договора отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица, которые будут заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр и/или психиатрическое освидетельствование.

Предварительный медицинский осмотр и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Учреждения. Порядок прохождения медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований устанавливается Положением об охране труда, действующим в Учреждении.

2.4. До заключения трудового договора Учреждение обязано ознакомить работника под роспись в Листе ознакомления с Правилами, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Форма листа ознакомления устанавливается в Приложении № 1 к Правилам.

Работник должен быть ознакомлен с Картой специальной оценки условий труда, а также должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

Правила прохождения инструктажей устанавливаются Положением об охране труда, действующим в Учреждении.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Заведующего (или работника, которому переданы полномочия Заведующего), издаваемым на основании личного заявления работника (при его наличии), заключенного трудового договора, иных документов. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Организации является для работника основной). 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 (поощрениях) 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 (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежащие заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если

выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

-иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Учреждения (в Заведующего) и работника.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден Заведующим (или лицом которому переданы полномочия Заведующего) 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 (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Учреждения (в лице Заведующего или работника, которому переданы полномочия Заведующего) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день подачи заявления. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения Учреждением законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных федеральной инспекцией труда, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Учреждению в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством 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.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция

Заведующего (или работника, которому переданы полномочия Заведующего) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Учреждение в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Учреждение за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить Учреждение о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.11. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы Учреждения, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Учреждения (в лице Заведующего или работника, которому переданы полномочия Заведующего) в случаях:

ликвидации Организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

смены собственника имущества организации (в отношении генерального директора, заместителей генерального директора и главного бухгалтера) – пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 Трудового кодекса РФ;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Учреждение (в лице Заведующего или работника, которому переданы полномочия Заведующего) с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности устанавливается Положением об аттестации работников Учреждения.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного

согласия на другую имеющуюся в Учреждении 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 этом Учреждение обязано предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся вакансии.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение (в лице Заведующего или работника, которому переданы полномочия Заведующего) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Учреждение в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.16. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.17. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.18. Не допускается увольнение работника по инициативе Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.19. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом Заведующего (или работника, которому переданы полномочия Заведующего).

2.20. В день увольнения Учреждение (в лице Заведующего или работника, которому переданы полномочия Заведующего) обязано выдать работнику:

- его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении;
- надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

Кроме того, Учреждение обязано произвести с работником окончательный расчет (выплатить ему все суммы, причитающиеся от Учреждения).

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);

день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),

день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);

день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)

и иные подобные случаи.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором.

3.1.2. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения руководителя Учреждения.

3.1.3. Соблюдать Правила.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда.

3.1.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

3.1.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.1.7. Незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.8. Незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.1.9. Содержать свое рабочее место в чистоте.

3.1.10. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

В целях охраны здоровья от воздействия на окружающих табачного дыма и последствий употребления табака, Работникам запрещается курение табака на территории и во всех помещениях Учреждения.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отпуска (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

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

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

обжалование приказов и распоряжений Учреждения в установленном законом порядке;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

получение от Учреждения безвозмездно:

– копии сведений о себе, представленных Учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, – на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, включая его Правление, либо в суд;

– справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н. Справка выдается в день прекращения работы (увольнения) или после прекращения работы (увольнения), – в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи уволенным работником соответствующего письменного заявления на имя заведующего Учреждения);

– надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.), – в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления;

– своей трудовой книжки. Трудовая книжка выдается в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи Работником соответствующего письменного заявления на имя Заведующего Учреждения. Работник, получивший трудовую книжку, обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в Учреждение.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

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

своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;

контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

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

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

безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней: трудовую книжку (в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника), надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Учреждении (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.);

выдать работнику при увольнении копию сведений о нем, представленных страхователем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета;

выдать работнику при увольнении или по письменному заявлению уволенного работника (в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления) справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату

за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Налоговым Кодексом, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н;

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

4.2. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени

5.1.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, за исключением работников сторожевой охраны (ст.100 ТК РФ).

5.1.2. Заведующий Учреждения обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени заведующего, делопроизводителя, младшего воспитателя, завхоза, прачки, повара, рабочего по обслуживанию зданий, дворника, уборщика служебных помещений, кладовщика 40 часов в неделю. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час: для заведующего, младшего воспитателя - с 13:00 час. до 14.00 час.; для делопроизводителя, завхоза, прачки, повара, рабочего по обслуживанию зданий, дворника, уборщика служебных помещений, кладовщика - с 12:00 час. до 13.00 час. Начало работы с понедельника по пятницу – в 8:00, окончание – в 17:00.

Для педагогических работников (старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Начало работы с понедельника по пятницу – в 8:00, окончание – в 15:20. В течение рабочего времени (смены) педагогическому работнику должен предоставляться перерыв для отдыха и питания продолжительностью (1 час – с 13:00 час. до 14: 00 час.), который в рабочее время не включается.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (классы 3.3 или 3.4) или опасным условиям труда (класс 4), - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного

работника устанавливается трудовым договором, а с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены)

5.3.1. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

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

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

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

5.3.3. Для педагогических работников и работников сторожевой охраны вводится сменная работа.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. (ст. 103 ТК РФ).

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

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

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

5.3.7. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Порядок оплаты за сверхурочные работы определяется Трудовым Кодексом РФ (ст. 99 ТК РФ).

5.4. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

5.4.1. График работы сотрудников Учреждения утверждается заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.5. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

5.5.1. Режим работы Учреждения: с 7-00 час. – до 19-00 час.

5.5.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 «Типового 14 Положения об образовательном учреждении» соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном дошкольном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.5.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в письменной форме. (ст. 72 ТК РФ).

5.5.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случае уменьшения финансирования, сокращения количества групп (п.66 Типового Положения об образовательном учреждении). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п.7 ТК РФ).

5.5.5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в следующих случаях:

- для замещения временно отсутствующего работника;
- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) (ст. 72 ТК РФ).

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.6. Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) устанавливается для заведующего;

5.7. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с их профессиональной деятельностью (семинары, занятия художественной самодеятельностью, спортивные соревнования);

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего Учреждения;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;

- курить в помещении и на территории Учреждения.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя в первый день отсутствия, а в первый день выхода на работу

- предоставить листок временной нетрудоспособности, предупредив накануне о явке на работу.

ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.9. Выходные дни

5.10.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье

5.10. Нерабочие праздничные дни

5.11.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 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.

5.11.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

5.11.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (ст. 113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации дошкольного учреждения, по письменному приказу заведующей. (ст. 113 Трудового Кодекса РФ)

5.11.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только 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 РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись

отказаться со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

5.11.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) заведующего Учреждения. (ст. 113 ТК РФ).

5.12. Отпуска

5.12.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. (ст. 114 ТК РФ).

5.12.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, продолжительностью 8 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, продолжительностью 6 календарных дней.

5.12.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующей с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном (ст. 372 ТК РФ).

При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязательен как для заведующего Учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работников должен быть извещен под личную роспись не позднее чем за две недели до его начала. (ст. 122 ТК РФ).

5.12.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.12.5. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

5.12.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами, (ст. 124 ТК РФ).

5.12.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена

оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.12.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.12.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

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

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

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

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

5.12.14. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении). (ст.126 ТК РФ).

5.12.15. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

5.12.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.12.17. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

5.12.19. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

5.13.3. Заведующий Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией может устанавливать работникам ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время.

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

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

5.14. Заработная плата

Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц:

- первая часть заработной платы выплачивается 25 числа текущего месяца за отработанный период;

- вторая часть заработной платы за отработанный период выплачивается 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Место выдачи заработной платы определяется трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц Учреждение обязано выдать работнику расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде Учреждение поощряет работников:

объявлением благодарности;

стимулирующими выплатами – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;

награждением ценным подарком;

награждением Почетной Грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;

- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности: за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение персональных данных другого работника, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Примечание: Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных, действующим в Учреждении;

совершение 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;

установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только Заведующим (или работником, которому переданы полномочия Заведующего).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительная записка). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения

проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому в работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х 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.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Учреждение до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение №1
к Коллективному договору
МАДОУ детский сад
№ 161 «Ёлочка»
комбинированного вида
г. Улан-Удэ

От работодателя:

Заведующий
МАДОУ детский сад №161
«Ёлочка» комбинированного вида
г. Улан-Удэ



Е.В. Банзаракцаева

« _____ » _____ 2021 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации МАДОУ
детский сад №161 «Ёлочка»
комбинированного вида
г. Улан-Удэ



Т.В. Тупохонова

« _____ » _____ 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников

МАДОУ детский сад №161 «Ёлочка»

Комбинированного вида г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального Автономного Дошкольного Образовательного Учреждения детский сад №161 «Ёлочка» комбинированного вида г. Улан-Удэ (далее учреждение).

1.2. Положение включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия и размеры выплат компенсационного характера и условия выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утвержденными настоящим Положением об оплате труда, условия оплаты труда руководителей образовательных организаций.

1.3. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее - ДОО).

Организация дополнительного образования - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам (далее - ОДО).

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Фонд оплаты труда - объем финансовых средств, сформированный в организации на оплату труда работников с учетом базового фонда оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Базовый фонд оплаты труда - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников в пределах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

1.4. Система оплаты труда работников образовательных организаций устанавливается коллективными договорами, соглашениями, с учетом мнения представительного органа работников, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации г. Улан-Удэ, настоящим Положением.

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

(п. 1.5 введен Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 07.08.2017 N 244)

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утверждаемых нормативным правовым актом Администрации г. Улан-Удэ;
- д) нормативных правовых актов Администрации г. Улан-Удэ об оплате труда работников муниципальных учреждений;
- е) мнения представительного органа работников.

2.2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих", профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих", профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии подразделяются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570, профессиональные

квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии подразделяются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 N 121н, профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников подразделяются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526.

2.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств.

2.4. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются в соответствии с настоящим положением по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.5. Положением об оплате труда образовательной организации предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов к окладам по профессиональным квалификационным группам, образующих оклад по квалификационным уровням, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера.

2.7. Работникам выплачиваются стимулирующие надбавки и премиальные выплаты в соответствии с порядком.

2.8. Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год исходя из объема выделенных бюджетных ассигнований и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности образовательной организации.

3. Формирование фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда в образовательных организациях формируется исходя из объема выделенных бюджетных ассигнований и средств, поступающих от оказания услуг за плату и иной приносящей доход деятельности.

(п. 3.1 в ред. Постановления Администрации г. Улан-Удэ от 03.06.2020 N 118)

3.2. Штатное расписание образовательной организации ежегодно утверждается руководителем образовательной организации и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данной образовательной организации.

3.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда образовательной организации устанавливается в размере не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу образовательных организаций, устанавливается приказом Комитета.

4. Условия оплаты труда руководителя образовательной организации (заведующего)

4.1. Заработная плата руководителя состоит из должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2. Должностной оклад руководителя устанавливается трудовым договором 1 раз в год расчетным путем по итогам отчетного периода. Руководителю образовательной организации размер должностного оклада устанавливается ежегодно на 1 сентября нового учебного года.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы руководителя) устанавливается правовым актом Комитета в кратности при штатной численности образовательной организации до 200 единиц от 1 до 4.

При штатной численности образовательной организации свыше 200 единиц предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) может быть установлен в кратности до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, среднемесячной заработной платы работников этих образовательных организаций, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера образовательной организации и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этой образовательной организации. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

(п. 4.2 в ред. Постановления Администрации г. Улан-Удэ от 07.08.2017 N 244)

4.3. Должностной оклад руководителя образовательной организации определяется в кратном отношении к среднемесячной заработной плате работников возглавляемой им образовательной организации (до 3 размеров

указанной среднемесячной заработной платы) с учетом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

$$O = ЗП_{ср} \times N \times K, \text{ где:}$$

O - должностной оклад руководителя, руб.;

* Значение рассчитывается с округлением до целого числа в большую сторону.

ПОДПИСАНЫ

О. С. Мухоморова
М. В. Мухоморов

С. Ю. Мухоморов

1.1. Настоящий документ является частью системы мотивационной

системы, направленной на повышение эффективности деятельности организации, стимулирование работников, повышение их ответственности, качества выполняемой работы, достижение поставленных целей и задач, а также обеспечение устойчивого развития организации.

1.2. Стимулирующие выплаты предоставляются работникам, в том числе за работу на командировках, осуществляемых по графику командировок.

1.3. Форма стимулирования устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними документами организации.

1.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от результатов деятельности организации, достигнутых показателей эффективности работы, а также от других факторов, влияющих на результаты работы.

1.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними документами организации.

Приложение N 2
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных Комитету по
образованию Администрации
г. Улан-Удэ

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРОВАНИИ И ПРЕМИРОВАНИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
(в ред. Постановлений Администрации г. Улан-Удэ от 07.08.2017 N 244, от
13.01.2021 N 3)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности руководителей муниципальных образовательных организаций, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества оказания услуг в сфере образования.

1.2. Осуществление стимулирующих выплат руководителю, в том числе за работу по совмещению, производится по приказу Комитета.

1.3. Фонд стимулирования руководителей образовательных организаций включает в себя следующие виды стимулирующих выплат:

- стимулирующие выплаты по результатам достижения показателей эффективности деятельности образовательной организации и работы руководителя;

- стимулирующие выплаты за качество выполнения работы руководителя - стимулирующая выплата руководителю, имеющему почетные звания, государственные награды.

(п. 1.3 в ред. Постановления Администрации г. Улан-Удэ от 07.08.2017 N 244)

1.4. Стимулирующие выплаты по результатам достижения показателей эффективности деятельности образовательной организации и работы руководителя предусматриваются в фонде стимулирования руководителя по результатам достижения показателей эффективности деятельности образовательной организации и работы руководителя образовательной организации, который формируется в размере до 5% от фонда оплаты труда работников образовательной организации (за исключением средств целевого характера).

Размер фонда стимулирования руководителя по результатам достижения показателей эффективности деятельности образовательной организации и работы руководителя образовательной организации определяется решением Комиссии по установлению размера фонда стимулирования и кратности должностного оклада руководителей, состоящей из представителей Комитета. Состав и порядок работы Комиссии по установлению размера фонда стимулирования и кратности должностного оклада руководителей утверждаются локальным актом Комитета.

Установленный фонд стимулирования руководителя по результатам достижения показателей эффективности деятельности образовательной организации и работы руководителя образовательной организации распределяется следующим образом:

- на стимулирование по проведенной оценке эффективности деятельности руководителя согласно постановлению Администрации г. Улан-Удэ от 10.10.2014 N 297 "Об утверждении Положения об оценке эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений (организаций) городского округа "Город Улан-Удэ" - 70%;

- на стимулирование в соответствии с разделами 3 и 4 согласно критериям стимулирования руководителей образовательных организаций - 30%.

(п. 1.4 введен Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 07.08.2017 N 244)

1.5. Неиспользованные средства фонда стимулирования руководителя образовательной организации могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данной образовательной организации, а также на премирование руководителей.

1.6. Руководителям образовательных организаций, имеющим награды, приказом Комитета в пределах фонда оплаты труда устанавливается стимулирующая выплата за качество выполнения работы руководителя - стимулирующая выплата руководителю, имеющему награды.

Стимулирующая выплата руководителю, имеющему награды, устанавливается к должностному окладу в следующих размерах:

0,3 - "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации"; "Золотой знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации";

0,2 - "Отличник народного просвещения", "Отличник просвещения", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Отличник физической культуры и спорта", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", "Ветеран сферы воспитания и образования" и другие награды СССР, Российской Федерации и союзных

республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", "почетный", при условии соответствия награды профилю образовательной организации;

0,15 - "Почетный гражданин Республики Бурятия", орден "Трудовая доблесть", медаль ордена "Трудовая доблесть", медаль Агвана Доржиева, почетные звания Республики Бурятия.

При наличии двух и более наград в расчет принимается наибольший коэффициент (коэффициенты не суммируются).

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, имеющим награды, устанавливается стимулирующая выплата за качество выполнения работы руководителя - стимулирующая выплата за награду в соответствии с принятыми локальными актами образовательной организации.

(п. 1.6 в ред. Постановления Администрации г. Улан-Удэ от 13.01.2021 N 3)

2. Порядок стимулирования и премирования

2.1. Размер стимулирования руководителей определяется решением Комиссии по установлению размера премирования и стимулирования руководителей учреждений, подведомственных Комитету (далее - Комиссия). Состав и порядок работы Комиссии устанавливаются локальным актом Комитета.

(п. 2.1 в ред. Постановления Администрации г. Улан-Удэ от 07.08.2017 N 244)

2.2. Руководитель ежемесячно предоставляет на рассмотрение Комиссии аналитическую информацию о достижении показателей деятельности, являющуюся основанием для установления размера стимулирующих выплат руководителю. Основными критериями для установления ежемесячных стимулирующих выплат являются критерии стимулирования руководителей, предусмотренные в разделах 3 и 4 настоящего приложения.

2.3. Руководители образовательных организаций имеют право присутствовать на заседании Комиссии и давать необходимые пояснения.

2.4. Комиссия принимает решение о стимулировании и размере стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение оформляется протоколом. На основании протокола Комитет издает приказ о поощрении руководителей.

2.5. Стимулирующие выплаты руководителю не устанавливаются при наличии дисциплинарного взыскания.

2.6. Стимулирующие выплаты производятся один раз в месяц по итогам прошедшего месяца.

2.7. Экономия по фонду оплаты труда может направляться на премирование по результатам деятельности руководителей за год. Руководителям устанавливается премия по итогам работы за год за качественный, добросовестный, эффективный труд при производстве оценки выполнения следующих показателей премирования:

- соблюдение руководителем условий трудового договора;
- отсутствие тяжелых несчастных случаев;
- соблюдение финансовой дисциплины и установленного предельного лимита фонда оплаты труда;
- своевременное предоставление бухгалтерской и статистической отчетности;
- организация эффективного контроля за содержанием, обслуживанием и выполнением ремонтных работ зданий, используемых образовательными организациями.

2.8. Премияльные выплаты по итогам работы за год выплачиваются в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда образовательной организации, устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютной величине в рублях. Максимальными размерами не ограничиваются.

2.9. Размер премирования руководителей определяется решением Комиссии.

Комиссия принимает решение о премировании и размере премиальных выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение оформляется протоколом. На основании протокола Комитет издает приказ о премировании руководителей.

(п. 2.9 в ред. Постановления Администрации г. Улан-Удэ от 07.08.2017 N 244)

2.10. Исключен. - Постановление Администрации г. Улан-Удэ от 07.08.2017 N 244.

3. Критерии стимулирования руководителей организаций дополнительного образования, процентные соотношения, оценочные баллы (за исключением детских оздоровительно-образовательных центров)

N	Направление деятельности	Критерии
1	Образовательно-воспитательная деятельность (25%)	- реализация дополнительных общеобразовательных программ в полном объеме и в соответствии с календарно-тематическим планированием (30); - достижение воспитанниками более высоких результатов в сравнении с предыдущим периодом (изменение качественных характеристик воспитанника; наличие призов олимпиад, конкурсов, конференций, первенств разных уровней - городской/районный, республиканский, всероссийский/международный уровни (25); - высокий уровень организации и проведения мероприятий (25); - участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, формирование электронной образовательной среды (20)
2	Создание условий для	- материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебного процесса (учебное

	<p>осуществления учебно-воспитательного процесса (25%)</p>	<p>оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса) (20);</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие используемых в образовательном процессе: оздоровительного лагеря различного типа, в том числе палаточного, наличие филиала (структурных подразделений), актового зала (концертного зала), студии звукозаписи, музея, библиотеки, спортивной площадки, стадиона, бассейна и др. спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования) (20); - обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены - в зависимости от их состояния и степени использования), освещения, подачи питьевой воды, выполнение требования СанПиН, обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта (30); - создание эстетических условий (оформление помещений учреждения, кабинетов, состояние прилегающей территории) (10); - создание доступной среды в образовательном учреждении (10); - принятие мер обеспечения антитеррористической защищенности учреждений (10)
3	<p>Работа с кадрами (15%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав (имеющими первую, высшую квалификационные категории; звания; научные степени; прошедшими аттестацию на соответствие занимаемой должности) (25); - развитие педагогического творчества (наличие публикаций работников учреждения в научных изданиях и средствах массовой информации, участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах профессионального мастерства и творчества, научно-практических конференциях) (20); - стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов (20); - работа по повышению квалификации педагогических кадров, направление педагогов на курсовую подготовку, на получение второго

		<p>(третьего) образования, переквалификацию, организация и проведение конференций, семинаров, совещаний, соревнований различного уровня по вопросам повышения качества образования и воспитания, организация обмена опытом (20);</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение мероприятий по созданию благоприятной психологической и творческой атмосферы в коллективе (15)
4	Социальная деятельность (15%)	<ul style="list-style-type: none"> - сохранность контингента обучающихся, снижение (отсутствие) пропусков обучающимися занятий без уважительной причины) (20); - организация различных форм проведения социально-воспитательных мероприятий (20); - работа с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации (из многодетных семей, малообеспеченных семей, девиантного поведения, сиротами); охват учащихся, состоящих на учете в ПДН, КДН, на учете в средней общеобразовательной школе (20); - высокий уровень организации различных форм отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярный период и во внеучебное время (20); - работа с родителями (10); - работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья, с особыми образовательными потребностями, организация обучения детей с отклонениями в развитии (10)
5	Управленческая деятельность (20%)	<ul style="list-style-type: none"> - исполнительская дисциплина (качественное ведение документации (делопроизводство), своевременное предоставление материалов, отчетов, обеспечение 100-процентного освоения лимитов бюджетных обязательств) (30); - ведение сайтов образовательного учреждения в соответствии с требованиями (15); - отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень их решения (15); - объемы привлечения внебюджетных, в т.ч. грантов и спонсорских средств, организация предоставления платных услуг (10); - организация межведомственного взаимодействия (работа с депутатами, общественностью, заинтересованными структурами, общеобразовательными школами и др.) (10);

	<ul style="list-style-type: none"> - организация работы органов общественного управления в образовательном учреждении (родительских комитетов, попечительских советов, советов ученического самоуправления, детской, молодежной, профессиональной, ветеранской общественной организации) (10); - создание положительного имиджа данного образовательного учреждения и сферы образования в целом (10)
--	--

Критерии стимулирования руководителей организаций дополнительного образования - руководителей детских оздоровительно-образовательных центров, процентные соотношения, оценочные баллы

N	Направление деятельности	Критерии
1	Образовательно-воспитательная деятельность (35%)	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение программы развития образовательного учреждения (50); - качественный уровень организации и проведения мероприятий (50)
2	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса (35%)	<ul style="list-style-type: none"> - материально-техническая, ресурсная обеспеченность учреждения (учебное и спортивное оборудование, наличие используемых в образовательном и оздоровительном процессе спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования), иного оборудования для организации образовательного и оздоровительного процесса) (20); - обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных пищеблоков, туалетов, мест личной гигиены, медицинских кабинетов - в зависимости от их состояния и степени использования), освещения, подачи питьевой воды, выполнение требования СанПиН (20); - обеспечение выполнения требований, пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта (20); - эстетические условия, оформление помещений учреждения, кабинетов, состояние прилегающей территории (15);

		<ul style="list-style-type: none"> - принятие мер обеспечения антитеррористической защищенности учреждений (15); - создание доступной среды в образовательном учреждении (10)
3	Управленческая деятельность (30%)	<ul style="list-style-type: none"> - исполнительская дисциплина (качественное ведение документации (делопроизводство), своевременное предоставление материалов, отчетов, обеспечение 100-процентного освоения лимитов бюджетных обязательств) (30); - ведение сайтов образовательного учреждения в соответствии с требованиями (15); - отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень их решения (15); - объемы привлечения внебюджетных, в т.ч. грантов и спонсорских средств, организация предоставления платных услуг (10); - организация межведомственного взаимодействия (работа с депутатами, общественностью, заинтересованными структурами, общеобразовательными школами и др.) (10); - создание положительного имиджа данного образовательного учреждения и сферы образования в целом (10); - укомплектованность кадрами (10)

4. Критерии стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций, процентные соотношения, оценочные баллы

N	Направление деятельности	Критерии стимулирования (баллы)
1.	Образовательно-воспитательная деятельность - 15% (оценивается 1 раз в квартал)	<ul style="list-style-type: none"> - участие воспитанников в районных, городских, республиканских, всероссийских конкурсах (30); - высокий уровень организации и проведения мероприятий (семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования и воспитания, районных, городских, республиканских конкурсов) (20); - участие в инновационной деятельности (в том числе ФЭП, РЭП, стажировочные площадки), разработка и реализация авторских программ и

		<p>технологий, реализация проектной деятельности (25);</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и внедрение передового педагогического опыта (презентации, публикации, печатные издания) (25)
2.	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса - 10% (оценивается 1 раз в месяц)	<ul style="list-style-type: none"> - организация развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО (30); - организация качественного питания детей в группах в соответствии с СанПиН, с соблюдением физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах, соблюдением ежедневного размера стоимости продуктов питания (30); - обеспечение выполнения требований безопасности образовательного процесса: требований Роспотребнадзора, Госпожнадзора и электробезопасности, охраны труда; выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта (40)
3.	Работа с кадрами - 10% (оценивается 1 раз в месяц)	<ul style="list-style-type: none"> - укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав (процент педагогов, имеющих первую, высшую квалификационные категории, звания, научные степени) (30); - развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в профессиональных и творческих конкурсах, конференциях) (20); - стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов (25); - работа по повышению квалификации педагогических кадров (с указанием количества педагогов (курсы ПК, переподготовка)) (25)
4.	Социальная деятельность - 25% (оценивается 1 раз в месяц)	<ul style="list-style-type: none"> - участие коллектива, детей, родителей в социально значимых проектах, грантовых конкурсах, развитие социального партнерства (10) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - расширение общественного участия (родителей, общественности) в деятельности ДОУ: Управляющий совет, Попечительский совет (количество совместных реализованных проектов, нормативных документов ДОУ) (20) - качество и регулярность работы с сайтом ОУ (20) - увеличение количества дней, фактически проведенных воспитанниками в дошкольной

		<p>организации за месяц (не менее 85% от общего количества дето-дней) (20)</p> <p>- создание альтернативных форм дошкольного образования (группы кратковременного пребывания, договоры простого товарищества, консультационные пункты, семейные группы и др.) (30)</p>
5.	<p>Эффективность управленческой деятельности - 20% (оценивается 1 раз в месяц)</p>	<p>- исполнительская дисциплина (качественное ведение документации (делопроизводство), исполнение в срок, выполнение нормативно-правовых актов, принятых в отношении учреждения, своевременное предоставление материалов, отчетов, обеспечение 100-процентного освоения лимитов бюджетных обязательств) (40)</p> <p>- отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций (20)</p> <p>- объемы привлечения внебюджетных средств, организация предоставления платных образовательных услуг (25)</p> <p>- отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю и надзору (отсутствие предписаний), соблюдение норм трудового законодательства (15)</p>
6.	<p>Сохранение здоровья воспитанников в учреждении - 20% (оценивается 1 раз в месяц)</p>	<p>- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (25)</p> <p>- снижение заболеваемости по сравнению с предыдущим периодом (с указанием количества пропусков по болезни 1 ребенком), отсутствие инфекционных вспышек (20)</p> <p>- отсутствие травматизма воспитанников и сотрудников во время воспитательно-образовательного процесса (25)</p> <p>- работа с родителями по сохранению и укреплению психического и физического здоровья детей (20)</p> <p>- организация обучения детей с особенностями развития, с ограниченными возможностями</p>

здоровья (инклюзивное образование),
коррекционная работа с детьми (10)

Утверждаю:
МАДОУ детский сад №161 г. Улан-Удэ
Е.В. Банзаракцаева
Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__



Согласовано:
Председатель ПК МАДОУ детский сад
№161
Т.Б. Тулохонова
Т.Б. Тулохонова



Об оплате труда работников образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с требованиями ст. 144, 133 Трудового кодекса Российской Федерации. Улан-Удэ «Об утверждении положений об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений образования г. Улан-Удэ от 23.10.2016 г. № 336

1.2. Настоящее Положение разработано в целях установления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения.

1.3. Система стимулирующих выплат предназначена для повышения качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой деятельности и инициативы, формирования у каждого работника в общем результате деятельности дополнительные показатели.

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ детский сад №161 «Ёлочка» комбинированного вида г. Улан-Удэ

1.4. Работникам, временно отсутствующим в связи с переводом на другую работу, наступлением в обычных условиях выхода на пенсию по другим основаниям, вынужденной стимулирующей части выплачиваются фактически отработанные время в данном отчетном периоде.

1.5. Стимулирующие выплаты распределяются ежемесячно, один раз в год.

**Принято на собрании трудового коллектива
Протокол № _____ от _____ . 20__**

2. Назначение стимулирующих выплат производится в соответствии с критериями стимулирующих выплат о результатах деятельности (далее Критерии), по результатам которого составляется протокол с определенными размерами выплат для каждого работника.

2.1. Сроки и условия предоставления критериев стимулирующим выплатам:

2.1.1. Критерии стимулирующих выплат предоставляются на заседание отчетной группы детского сада 20 дней каждого месяца.

2.1.2. К критериям стимулирующих выплат педагог должен представлять приложения: фотоотчеты, материалы занятий, проекты, инновации, программы, отчеты и др.

2.1.3. Результаты деятельности каждого работника оцениваются один раз в месяц по результатам ежесменного «ежедневной деятельности» (Приложение №1).

2.1.4. Результаты деятельности руководителей (мультипликатор руководителем, учителям (урочного класса, учителя-логинел) осуществляется один

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №161 «Ёлочка» комбинированного вида г. Улан-Удэ в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, со ст. 144.133 Трудового кодекса РФ, ФЗ от 19.06.2000 №82 «О минимальном размере оплаты труда», Постановления Администрации г. Улан-Удэ «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений образования г. Улан-Удэ» от 28.10.2016 г. № 336

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников общеобразовательного учреждения.

1.3. Система стимулирующих выплат работникам способствует повышению качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, формирования чувства сопричастности каждого работника к общим результатам деятельности, повышению исполнительской дисциплины и усилению материальной заинтересованности каждого в достижении результатов труда.

1.4. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются на заседании экспертной группы.

1.5. Работникам, проработавшим неполный рабочий месяц в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию и по другим уважительным причинам, выплата стимулирующей части производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

1.6. Стимулирующие выплаты распределяются ежемесячно, один раз в год.

2. Порядок стимулирования педагогов

2.1. Педагоги ежемесячно на заседание экспертной группы предоставляют Критерии стимулирования педагога о результатах деятельности (далее Критерии), по результатам которого составляется протокол с определенным количеством баллов для каждого педагога.

2.2. Сроки и порядок предоставления критериев стимулирования педагога:

2.2.1. Критерии стимулирования педагога предоставляются на заседание экспертной группы детского сада 20 числа каждого месяца;

2.2.2. К критериям стимулирования педагог должен представить приложение: фотоотчеты, конспекты занятий, грамоты, дипломы, программы, отзывы и др.

2.2.3. Результаты деятельности старшего воспитателя оцениваются один раз в месяц по результатам воспитательно-образовательной деятельности (Приложение №2)

2.2.4. Результаты деятельности узких специалистов (музыкальный руководитель, учитель бурятского языка, учитель-логопед) оцениваются один

раз в месяц по результатам воспитательно-образовательной деятельности (Приложение №3).

2.2.5. Безопасную развивающую среду в группе и на участке (пополнение центров развития, игровых комплексов и т.п.) оценивает творческая группа: Алекберова Т.И., Тетерина Е.А., Банзаракцаева Е.В., Тулохонова Т.Б., 1 раз в квартал от 1 до 10 баллов.

2.3. Расчет стимулирующей выплаты делится следующим образом: от общей суммы (100%) вычитывается доплата за категорию и звание. Сумма за категорию высчитывается так, 30% от оклада педагога, сумма за звание -20% от оклада педагога.

Сумма за категорию= оклад*30/100,

Сумма за звание= оклад*20/100.

Оставшуюся сумма делится на 70% и 30%. В 70% входит выполнение должностных обязанностей воспитателя, узких специалистов, старшего воспитателя.

В 30% входит дополнительная работа за месяц воспитателя, узких специалистов, старшего воспитателя.

2.4. Комиссия по распределению стимулирующей выплаты вправе применить штрафные вычеты за несоблюдение должностных обязанностей воспитателя, узких специалистов, старшего воспитателя из 70%. (Приложение №4).

2.5. Экспертная группа анализирует Критерии педагога, определяет количество баллов, которые суммируются, и определяется в % стимулирующей выплаты:

- Для воспитателей максимальный порог -120 баллов равен 100%,

- Для старшего воспитателя максимальный порог- 120 баллов равен 100%,

- Для узких специалистов максимальный порог -120 баллов равен 100%
Результат отражается в протоколе.

2.6. Если педагог набрал максимально допустимое количество баллов, процент стимулирующей выплаты равен 100%.

2.7. Стимулирующие выплаты (Ст.) переводятся в денежные единицы следующим образом:

$$0,1 * \text{Фст} / \text{К1} = \text{X}$$

$$\text{Ст} * \text{X} = \text{Зст}$$

Ст – сумма баллов 1 работника;

X – стоимость 1 балла;

К1 – общая сумма баллов всех работников по протоколу

Фст – Фонд оплаты труда – стимулирующая часть

Зст – общая сумма оплаты труда работника в стимулирующей части.

3. Порядок стимулирования работников (младших воспитателей, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала)

3.1. Ежемесячно заработная плата работников из фонда стимулирования доводится до минимального размера оплаты труда, установленного в Республике Бурятия.

3.2. При экономии фонда оплаты труда работникам начисляются стимулирующие выплаты.

3.3. Экспертная группа анализирует Критерии работника, определяет количество баллов, которые суммируются. Результат отражается в протоколе.

3.4. Стимулирующие выплаты (Ст.) переводятся в денежные единицы следующим образом:

$$0,1 * \Phi_{ст} / K1 = X$$

$$Ст * X = З_{ст}$$

Ст – сумма баллов 1 работника;

X – стоимость 1 балла;

K1 – общая сумма баллов всех работников по протоколу

$\Phi_{ст}$ – Фонд оплаты труда – стимулирующая часть

$З_{ст}$ – общая сумма оплаты труда работника в стимулирующей части.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Банзаракцаева Елена Викторовна

Действителен с 08.04.2021 по 08.04.2022