

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Омска «Детский сад № 329 комбинированного вида»
на 2021 – 2024 гг.

Принято на общем
собрании работников
Протокол № 2
от «12» ноября 2021г.

Договаривающиеся стороны:

От работодателя:

Заведующий БДОУ г. Омска
«Детский сад № 329
комбинированного вида»
_____Игорь Алексеевич Бессарабов
«12»_ноября_2021 г.

От имени работников:

Председатель
представительного органа
работников БДОУ г. Омска
«Детский сад № 329
комбинированного вида»
1 здание
_____Ирина Владимировна
Перфилова
2 здание
_____Ирина Владимировна
Сыромятникова
«12»_ноября_2021г.

1. Общие положения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора является работодатель БДОУ г. Омска «Детский сад № 329 комбинированного вида» в лице его представителя – заведующий Бессарабов Игорь Алексеевич (далее - Работодатель) и работники учреждения, которых представляет председатель представительного органа работников в лице Перфиловой Ирины Владимировны (1 здания), Сыромятниковой Ирины Владимировны (2 здание), (далее – Работники). Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (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 образовательного учреждения (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 между Министерством образования, Территориальным отраслевым соглашением по муниципальным образовательным учреждениям.

1.2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.

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

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

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

1.4 Работодатель принимает решения с учётом мнения представительного органа работников в случаях предусмотренных ТК РФ и определённых настоящим коллективным договором.

1.5. Работодатель признает, что совет трудового коллектива является полномочным представителем всех работников ДОУ, поскольку он уполномочен общим собранием работников учреждения представлять их интересы в коллективных переговорах о социально-трудовых отношениях, в т.ч. оплате труда,

занятости, социальных гарантий работающих, осуществлять представительство и защиту при их обращениях в комиссию по трудовым спорам и судебные органы.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ДООУ.

1.8. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующими коллективным договором, отраслевым и региональным соглашениями и нормами действующего законодательства.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.9. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права являются приложениями к коллективному договору и принимаются по согласованию с советом трудового коллектива.

1.10. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания.

1.11. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.12. Итоги выполнения коллективного договора стороны обязуются обсуждать на собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

Раздел 2. Трудовой договор и обеспечение занятости

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, Отраслевым соглашением, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием ДООУ, составленным на основе тарифно - квалификационных характеристик должностей работников учреждения образования РФ.

Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются руководителем и согласовываются с советом трудового коллектива.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, Отраслевым, региональным и территориальными соглашениями, коллективным договором.

Работодатель в соответствии с ч.3 ст. 249 Трудового кодекса РФ имеет право предусмотреть условие об обязанности работника отработать после обучения не

менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а в случае увольнения Работника без уважительной причины до окончания установленного срока Работодатель имеет право затребовать возмещение затрат, связанных с его обучением.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1 оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Областным отраслевым соглашением, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, соблюдение которых обязательно для работников и работодателя. Испытание при приёме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

Обеспечить не реже 1 раз в 3 года с сохранением средней заработной платы в период обучения на курсах повышения квалификации педагогических работников. Содействовать обучению вторым профессиям - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования педагогическим работникам на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором. Создать работникам, в случае необходимости (в соответствии с ТК РФ), условия для совмещения работы с обучением.

2.2.2 оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, и с учетом положений коллективного договора;

2.2.3 изменять трудовой договор (перевод на другую работу и перемещение, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу по соглашению сторон, трудовые отношения при смене собственника имущества учреждения, изменении ее подведомственности, ее реорганизации, отстранение от работы, в соответствии с медицинским заключением) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-76 ТК РФ);

2.2.4 сообщать в письменной форме совету трудового коллектива, не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников организации о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК

РФ, а при массовых увольнениях работников - соответственно не менее чем за три месяца.

2.2.5 обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с высокой квалификацией. При квалификации предпочтение на оставление на работе помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют:

- лица пред пенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении от 15 до 20 лет (по соглашению);
- работники моложе 18 лет.

2.2.6 расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ с членом представительного органа работников ДООУ, возможно только с предварительного согласия выборного представителя органа работников

2.2.7 предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

2.2.8 не увольнять по сокращению штатов следующие категории работников:

а) работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, учебном отпуске;

б) лиц в возрасте до восемнадцати лет;

в) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

г) работающих инвалидов;

д) лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;

е) одиноких матерей или отцов, имеющих детей до шестнадцатилетнего возраста;

ж) руководителя (его заместителя) выборного коллегиального представительного органа работников, не освобожденных от основной работы, а также председателя представительного органа работников и его заместителей в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

2.2.9 принимать меры к трудоустройству работников; с перечнем имеющихся в ДООУ вакансий знакомить работников под роспись; при наличии вакансий предлагать педагогам прежде всего работу, которая засчитывается в педагогический стаж.

2.3. Представительный орган работников:

2.3.1 осуществлять контроль над соблюдением работодателем действующего трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

2.3.2 инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей органов работников

2.3.3 представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами представительного органа работников;

2.3.4 обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

2.3.5 участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

2.3.6 предпринимать предусмотренные действующим законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

3.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

3.1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).

3.1.3. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и графиками сменности, утвержденными согласованию с представительным органом работников

3.1.4. Разработать с учетом мнения представительного органа работников график сменности сторожей; знакомить работников с графиком, не позднее чем за месяц до его введения.

При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.1.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

3.1.6. В соответствии со ст. 113 ТК РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.1.7. В случае привлечения работника к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни оплачивать такую работу не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит(ст.153 ТК РФ).

3.1.8. В соответствии со ст.99 ТК РФ не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, для педагогических работников - за пределами 36 часов в неделю, музыкальных руководителей -24 часа в неделю, учителей-дефектологов и логопеда - 20 часов, педагога-психолога - 36 часов, медицинским работникам- 40 часов, административные работники - 40 часов, помощникам воспитателя - 40 часов в неделю. Привлечение работников к сверхурочным работам возможно в исключительных случаях без согласия работников, а именно: для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; нарушения функционирования систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи; в условиях чрезвычайного или военного положения и др.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при наличии медицинского заключения. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.1.9.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется

предоставлением работнику (сторожу) дополнительного времени отдыха, или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленной для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

3.1.10. Только Правительство Российской Федерации имеет право переноса дня отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с праздничным днем (в соответствии со статьей 112 ТК РФ).

3.1.11. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Установленными выходными днями считаются суббота и воскресенье.

4. Отпуск.

4.1. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представительным органом работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3. 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.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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 трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

4.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Работодатель обязуется:

4.5. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение № 2, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

4.6. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

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

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

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

Помимо лиц и оснований, перечисленных в статье, работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- женщинам по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. При этом предусматривается выплата пособия по государственному социальному страхованию. Такой отпуск может быть использован не только матерью, но и отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком, причем часть отпуска может быть использована одним родственником, а часть - другим (ст. 256 ТК РФ);

- лицу, работающему по совместительству, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска которого меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ);

- отдельным категориям работников, совмещающих работу с обучением, в соответствии со ст. 173, 174 ТК РФ

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются: время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

4.8 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

4.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

- 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 год и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Предоставлять по просьбе одного из работающих родителей (попечителя, опекуна) ежегодный оплачиваемый (не менее 14 календарных дней) отпуск для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учебное заведение среднего или высшего профессионального образования, которое расположено в другой местности.

Работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования не зависимо от их форм обучения(ст. 173, 174 ТК РФ).

5. Оплата и нормирование труда.

РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется:

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Омской области, правовыми актами муниципального образования, в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую, компенсационную и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

5.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников БДОУ г. Омска «Детский сад № 329 комбинированного вида», утверждаемым работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива (Приложение № 2).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

5.3. Заработная плата работников учреждения устанавливается в соответствии с отраслевой системой оплаты труда.

5.4. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда установленного законодательством РФ.

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

5.5. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

5.6. За каждый час работы в ночное время производится повышенная оплата, но не ниже 35 процентов должностного оклада. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

5.8. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5.9. За счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется Положением о выплатах стимулирующего характера.

5.10. Заработная плата в организации выплачивается два раза в месяц – 12 и 27 числа каждого месяца. Оплата за первую половину отработанного месяца 27 числа каждого месяца, за вторую – 12 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.11. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной девяностой

действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.12. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

5.13. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

5.14. При выплате заработной платы в расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

5.15. Для расчета средней заработной платы учитываются все выплаты, применяемые в организации, независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, в течение которых за работником сохраняется заработная плата.

5.16. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.17. Своевременно проводить тарификацию работников с учетом изменения педагогического или специального стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения аттестационной или квалификационной комиссией соответствующего решения. В состав аттестационной комиссии детского сада включать представителя совета трудового коллектива.

В соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и

организаций образования РФ, утвержденным Приказом Министерства образования РФ от 07.04.2014г. № 276 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.18 Работодатель обязан перечислять заработную плату Работника по его личному письменному заявлению на другой счет с указанием номера счета.

6. Улучшение условий охраны труда.

6.1. Работодатель:

6.1.1 Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

6.1.2 На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

6.1.3 Совместно с представительным органом работников разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение № 5).

6.1.4 За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (Приложение № 6).

6.1.5 Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

6.1.6 В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев происшедших с работниками.

6.1.7 Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

6.1.8 Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

6.1.9 Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

При понижении температуры до 17°С и ниже (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению совета трудового коллектива переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры до 14° С и ниже в помещении занятия прекращаются.

6.1.10 Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

6.1.11 Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

6.1.12 Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников (диспансеризация).

6.1.13 Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.

6.1.14 Создает совместно с советом трудового коллектива на паритетной основе комиссию по охране труда.

6.1.15 Предоставляет уполномоченным советом трудового коллектива по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей не менее двух часов рабочего времени в неделю с оплатой за счет средств учреждения в размере среднего заработка.

6.1.16 Проводит поэтапную специальную оценку условий труда с участием представителей совета трудового коллектива.

6.1.17 Обеспечивает выделение денежных средств для оснащения здравпунктов оборудованием, приобретения лекарств, для обеспечения других оздоровительных мероприятий.

6.1.18 Обеспечивает деятельность комиссии по социальному страхованию в учреждении.

6.2. Представительный орган работников:

1) Осуществляет контроль над соблюдением законодательства по охране труда со стороны работодателя.

2) Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3) Избирает уполномоченных по охране труда.

4) Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5) Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6) Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7) Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных

8) В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от работодателя приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления работодателя.

7. Социальные гарантии и льготы.

7.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

7.2. Стороны подтверждают:

Работнику, имеющему детей-инвалидов (одному из родителей) в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Регулярно, в установленные законом сроки и в полном объёме согласно утверждённым тарифам производить начисления и перечисления страховых взносов пенсионного страхования, страховых взносов в фонд социального страхования, подоходного налога.

7.3.2. Регулярно, согласно установленной периодичности, представлять в ГУ управление ПФР индивидуальные сведения о стаже и заработке работников для заполнения их индивидуальных счетов государственного пенсионного страхования.

7.3.3. Предоставлять в управление ПФР списки лиц, выходящих на пенсию и соответствующий пакет документов, в том числе, необходимые для назначения формы индивидуальных сведений по стажу и заработку, подтверждающие наличие пенсионного права работника.

7.3.4. Назначить ответственного за оформление и передачу пенсионных прав работника на индивидуальные лицевые счета в управление ПФР по месту регистрации.

7.3.5. По желанию работника предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в период с 1 сентября одному из родителей, имеющих детей 1 классов, а также в период май-июнь для родителей, имеющих детей выпускных 11 классов.

8. Гарантии деятельности представительного органа работников.

Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в составе представительного органа работников.

8.2. Представительный орган работников осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель принимает решения с учётом мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.3. Работодатель обязан предоставить 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.

8.4. Работодатель предоставляет представительному органу работников необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.5. Члены представительного органа работников включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценкой условий труда, социальному страхованию и других.

8.6. Работодатель с учётом мнения представительного органа работников рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами совета трудового коллектива 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 системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ)
- массовые увольнения (ст. 180 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 расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу 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).

9. Контроль над выполнением коллективного договора

Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

Стороны договорились, что:

9.1. взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля над выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса;

9.2. соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью

предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки;

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

9.4. изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом;

9.5. подведение итогов работы сторон по выполнению КД производится 2 раза в год (январь, июнь);

9.6. переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия настоящего договора;

9.7. при не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий;

9.8. неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с положениями главы 61 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами;

9.9. неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте;

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного
органа работников БДОУ г. Омска
«Детский сад № 329
комбинированного вида»

1 здание

_____Ирина Владимировна

Перфилова

2 здание

_____Ирина Владимировна

Сыромятникова

«__»_____2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением города Омска
«Детский сад № 329
комбинированного вида»

_____Бессарабов И.А.

от « __ »_____ 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска
«Детский сад № 329 комбинированного вида»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:
пункт 2.1.3. «При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 Трудового кодекса Российской Федерации, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 год);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации при заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления

других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности трудового стажера каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информации:

- о Работнике;
- место его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя: sad329@List.ru

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

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационном ресурсе Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, инструкциями по охране труда (ст. 68 ТК РФ).

2.1.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.1.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этом Учреждении является для работника основной.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса

РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в департаменте образования Администрации г. Омска.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, заявления (согласия) на обработку персональных данных.

Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, для приобщения к личному делу.

2.2. Гарантии при заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

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

2.3. Изменение трудового договора

2.3.1 Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Учреждением допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у

работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.3.2 Изменение определенных сторонами условий трудового договора

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

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.3.4. При смене собственника имущества Учреждения новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества Учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками Учреждения.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

При смене собственника имущества Учреждения сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

При изменении подведомственности (подчиненности) Учреждения, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

При отказе работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных частью пятой настоящей статьи, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.4. Отстранение от работы.

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

— появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

— не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

— при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

— по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Прекращение трудового договора.

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных законодательством РФ о труде, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. (п. 3, 4 ст. 48),

основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Согласно статье 84.1 Трудового кодекса РФ днём увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ).

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

2.5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 Трудового кодекса РФ)

2.5.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

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

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

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

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

2.6.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

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

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. отдых, который гарантируется установленным ФЗ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

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

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

3.1.9. участие в общественном управлении учреждением, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ, соглашениями и настоящим коллективным договором;

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

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

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

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

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

3.2. Помимо прав, предусмотренных п.3.1. настоящих правил, педагогические работники учреждения имеют право на:

- 3.2.1. сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- 3.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня; 56 календарных дней;
- 3.2.3. работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности;
- 3.2.4. аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получении ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.2.5. досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемое в зависимости от должности и условий работы;
- 3.2.6. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
- 3.2.7. внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса учреждения;
- 3.2.8. повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также дополнительного профобразования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.2.9. дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с ФЗ и законами субъектов РФ и иными нормативными правовыми актами;
- 3.2.10. пользоваться другими правами в соответствии с уставом ДОУ, трудовым договором, КД, соглашениями, законодательством РФ.

3.3. Работники ДОУ обязаны:

- 3.3.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.
- 3.3.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и лиц его замещающих; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 3.3.3. Согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 3.3.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 3.3.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 3.3.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- 3.3.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

3.3.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

3.3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

3.3.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

3.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

3.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

3.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

3.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

3.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

3.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

3.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

3.4.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с режимом ДОУ

3.4.10. Тщательно готовиться к непрерывно образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

3.4.11. Участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.4.12. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

3.5. Работодатель имеет право на:

3.5.1. управление ДОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

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

3.5.3. ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение КД;

3.5.4. поощрение работников за добросовестный, эффективный труд;

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

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

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

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом ДОУ, трудовым договором, законодательством РФ.

3.6. Работодатель обязан:

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

3.6.2. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия КД, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающим требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивается заработную плату два раза в месяц – 12 и 27 числа каждого месяца. Оплата за первую половину отработанного месяца 27 числа каждого месяца, за вторую – 12 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

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

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

3.6.10. обеспечить бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

3.6.13. организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности)

медосмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

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

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ДОУ;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом ДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ;

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесением в нее неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

3.7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме.

3.7.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.7.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка;

3.7.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности.

3.7.8. по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется),

справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периодах работы у данного Работодателя и другое. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

3.7.9. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации».

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

3.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание непрерывной образовательной деятельности; отменять, удлинять или сокращать продолжительность непрерывной образовательной деятельности перерывов между ними; удалять воспитанников с непрерывно образовательной деятельности, оставлять детей без присмотра.

3.8.2. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.8.3. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.1.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- учителям логопедам — 20 часов в неделю;
- педагогу психологу — 36 часов в неделю;
- воспитателям — 36 часов в неделю;
- музыкальным руководителям — 24 часа в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю.
- медицинским работникам — 39 часов в неделю.

4.1.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

4.1.4. Графики работы:

— утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с учетом мнения представительного органа работников

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

— графики сменности доводятся до сведения работников (сторожей) не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.1.5. Расписание, непрерывной образовательной деятельности:

— составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников— утверждается руководителем ДОУ.

В летний период (с 01 июня по 31 августа) непрерывно образовательная деятельность проводится в игровой форме и только на знакомом материале.

4.1.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с работодателем.

4.1.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения непрерывно образовательной деятельности.

4.1.8. Время работы сотрудников:

— заведующему хозяйством, поварам, кухонным рабочим, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, уборщику служебных помещений, работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

— воспитатели 1-я смена: с 7.00 до 14.12.

2-я смена: с 11.48. до 19.00.

— младшие воспитатели, помощники воспитателей: с 8.00 до 17.00. (перерывом на обед с 13.00ч до 14.00 ч);

— медицинский обслуживающий персонал: ежедневно с 7.00 до 16.00. Пятница с 7.00 до 15.00. Обед с 12.00 до 13.00 согласно КД п.5.8.6;

— электрик, слесарь сантехник в вечернее время (внешнее совмещение) (4 часа).

— музыкальные руководители: ежедневно с 9.00 до 13.48. Обед (согласно КД п. 5.8.6)

— педагогу-психологу с 8.00-15.00, четверг 12.00-19.00

— учителям логопедам с 9.00-13.00, среда с 14.00-18.00

— для сторожей устанавливается суммированный ежемесячный учет рабочего времени по графику сменности.

Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, заместитель заведующего.

4.1.9. В помещениях ДОУ запрещается:

— нахождение в верхней одежде и головных уборах;

— громкий разговор и шум в коридорах во время непрерывной образовательной деятельности и дневного сна детей.

4.1.10. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

4.1.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последние часы – не менее чем в двойном размере. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.1.12. Режим работы работников работающих посменно определяется графиком сменности, составляемым работодателем с учетом мнения совета

трудового коллектива (ст. 103 ТК РФ). График доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

4.2. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня, смены;
- ежедневный междусменный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, в исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.5. Работникам ДООУ предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, 56 календарных дня

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день (Приложение № 4).

4.2.6. Педагогические работники БДОУ г.Омска «Детский сад № 329 комбинированного вида» в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя.

Длительный отпуск не может быть предоставлен при наличии вакантных ставок по соответствующим должностям.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет непосредственному руководителю для согласования не менее чем за месяц до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

На время исполнения обязанностей педагогического работника, находящегося в длительном отпуске, заключается срочный трудовой договор с работником, принимаемым на работу на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска (либо составляется дополнительное соглашение на выполнение дополнительной работы наряду с работой, определенной трудовым договором).

Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за три месяца. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем педагогической нагрузки при условии, что за это время не сократилось количество ставок.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи, а также в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске.

Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в БДОУ г. Омска «Детский сад № 329 комбинированного вида» системой оплаты труда.

4.2.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемого работодателем с учетом мнения совета трудового

коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала ежегодного отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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.

4.2.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного ежегодного отпуска.

4.2.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.2.10. 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.

4.2.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

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

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Работодатель применяет к работникам ДОУ добросовестно исполняющим трудовые обязанности следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.4. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение года. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству совета трудового коллектива.

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

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

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

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

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

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

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

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

- принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

6.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью

воспитанников (ст.48 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.).

6.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

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

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

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного
органа работников БДОУ г. Омска
«Детский сад № 329
комбинированного вида»

1 здание

_____ И.В. Перфилова

2 здание

_____ И.В. Сыромятникова

«__» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения города Омска
«Детский сад № 329
комбинированного вида»

_____ И.А. Бессарабов

«__» _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска

«Детский сад № 329 комбинированного вида»

(редакция №4)

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 329 комбинированного вида» (далее—Учреждение), разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п «Об отраслевой системе оплаты труда в бюджетных учреждениях города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», постановлением Администрации города Омска от 10 февраля 2012 года № 283-п «О внесении изменений в постановление Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п», коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение устанавливает размеры окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Размеры окладов, ставок заработной платы всех категорий работников Учреждения, указанные в Приложении № 1 к настоящему Положению, устанавливаются на основе рекомендуемых размеров окладов, ставок заработной платы, предусмотренных Положением об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных образовательных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска, утвержденным постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п

«Об отраслевой системе оплаты труда в бюджетных учреждениях города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», постановлением Администрации города Омска от 10 февраля 2012 года № 283-п «О внесении изменений в постановление Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п».

2. Размер оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения

2.1 Размер оклада заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливается самостоятельно руководителем учреждения на 10-30 процентов ниже оклада руководителя.

Изменение оклада заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения в течение календарного года производится при условии изменения показателей, влияющих на коэффициент кратности оклада руководителя.

3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются после проведенной сторонней аккредитованной организацией оценки условий труда в соответствии с ФЗ № 426 от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда».

3.2. Выплаты по районному коэффициенту устанавливаются в размере 15 процентов.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

- при работе в ночное время - 35 процентов от оклада;
- при работе в праздничные дни - 100 процентов от оклада.

3.4. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания или увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 100 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, без учета других выплат в пределах фонда оплаты труда.

4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы по специальности, включая периоды временной нетрудоспособности, время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с образовательным учреждением.

4.1.1. Ежемесячная надбавка за стаж работы медицинским работникам устанавливается в следующих размерах:

- 5 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 2 до 5 лет;
- 10 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 5 до 10 лет;
- 15 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 10 до 20 лет;

- 20 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы свыше 20 лет.

Условием выплаты ежемесячной надбавки за стаж работы медицинским работникам по решению комиссии по установлению трудового стажа включаются периоды осуществления медицинской деятельности по специальности (в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании) и иные периоды медицинской работы.

4.1.2. Ежемесячная надбавка за стаж работы руководителям структурных подразделений, специалистам и служащим устанавливается в следующих размерах:

- 5 процентов оклада при стаже работы от 1 до 3 лет;
- 10 процентов оклада при стаже работы от 3 до 5 лет;
- 15 процентов оклада при стаже работы более 5 лет.

В стаж включаются периоды осуществления деятельности по специальности (в соответствии с уровнем образования и/или квалификации согласно полученному документу об образовании) в образовательных учреждениях.

4.2. В целях закрепления работников в учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в чьи должностные обязанности входит обеспечение образовательного процесса по образовательной программе дошкольного образования, устанавливается ежемесячная доплата отдельным категориям:

- младший воспитатель, помощник воспитателя – 2000,00 рублей в месяц;
- медицинский работник – 1250,00 рублей в месяц;
- специалист (служащий) – 880,00 рублей в месяц;
- рабочий – 640,00 рублей в месяц.

Ежемесячная доплата производится исходя из расчета за норму рабочего времени.

4.3. Максимальный размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность труда устанавливается в размере 50 процентов от оклада, ставки заработной платы включительно.

4.4. Прочие выплаты стимулирующего характера устанавливаются в абсолютном выражении.

4.5. Стимулирующие выплаты заместителю заведующего и главному бухгалтеру устанавливаются в размере до 4-х окладов в год. При условии исполнения заместителем заведующего, главным бухгалтером учреждения функций и полномочий контрактного управляющего в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» максимальный размер стимулирующей выплаты по результатам работы за месяц, квартал, год в периоде, за который осуществляется премирование, определяется учреждением из расчета 5 окладов в год.

4.6. В пределах бюджетных субсидий на оплату труда работников, а также средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников, к окладам, ставкам заработной платы работников устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

4.7. Условием выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, медицинскому, учебно- вспомогательному и обслуживающему персоналу является достижение целевых показателей эффективности деятельности работников, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению, где стоимость одного

балла зависит от соотношения общей суммы стимулирующего фонда к количеству набранных баллов работниками.

4.8. Условием выплаты материальной помощи, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Положению, является наличие экономии общего фонда оплаты труда.

5. Заключительные положения

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

РАЗМЕРЫ

окладов, ставок заработной платы работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 329 комбинированного вида»

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Размер оклада, ставки заработной платы (в рублях)
1	Педагогические работники	1 квалификационный уровень	
		Инструктор по физической культуре	7 185
		Музыкальный руководитель	
		3 квалификационный уровень	
		Воспитатель	7 590
		Педагог-психолог	
		4 квалификационный уровень	
		Старший воспитатель	7 770
Учитель - логопед			
2	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Младший воспитатель	6407
3	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Делопроизводитель	5522
		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
		2 квалификационный уровень	
		Заведующий хозяйством	6375
		3 квалификационный уровень	
		Шеф-повар	6661
		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
4 квалификационный уровень			
	Ведущий бухгалтер	8755	
4	Медицинские работники	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Размер оклада, ставки заработной платы (в рублях)
		5 квалификационный уровень	
		Старшая медицинская сестра	7130
5	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Дворник	4784 (при наличии 1 квалификационного разряда) 4961 (при наличии 2 квалификационного разряда) 5140(при наличии 3 квалификационного разряда)
		Кастелянша	
		Уборщик служебных помещений	
		Кладовщик	
		Сторож	
		Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
		Кухонный рабочий	
		Повар	
		Плотник	
		Слесарь-сантехник	
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Повар	5316 (при наличии 4 квалификационного разряда)
		Плотник	
		Слесарь-сантехник	
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
			5581 (при наличии 5 квалификационного разряда)

Примечание:

<*> – при определении в трудовом договоре устанавливаются выше следующим работникам:

1. Педагогическим работникам:

1) имеющим квалификационную категорию:

- имеющим первую квалификационную категорию – на 10 процентов;
- имеющим высшую квалификационную категорию – на 20 процентов;

2) имеющим стаж педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет – на 10 процентов;
- от 5 лет до 10 лет – на 15 процентов;
- от 10 лет – на 20 процентов.

3) поступившим впервые на работу (по основному месту работы) в образовательное учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в первые три года работы и имеющим стаж педагогической работы:

- до 1 года включительно, – на 20 процентов;
- от 1 года до 2 лет включительно, – на 40 процентов;
- от 2 лет до 3 лет включительно, – на 60 процентов.

2. Медицинским работникам:

- имеющим вторую квалификационную категорию – на 5 процентов;
- имеющим первую квалификационную категорию – на 10 процентов;
- имеющим высшую квалификационную категорию – на 15 процентов»

к Положению об оплате труда
 работников бюджетного
 дошкольного образовательного
 учреждения города Омска
 «Детский сад № 329 комбинированного вида»

Целевые показатели
 эффективности деятельности при начислении стимулирующих выплат
 работникам бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска
 «Детский сад №329 комбинированного вида»

№ п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень	Источник информации	Периодичность
Для педагогического персонала						
1	Умение педагогического работника бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска, организовывать ведущие в раннем и дошкольном возрасте виды деятельности: предметно-манипулятивную, игровую	1.1. построение образовательного процесса с учетом ведущего вида деятельности; 1.2. осуществление режимных моментов с учетом ведущих видов деятельности; 1.3. построение образовательного процесса без учета ведущих видов деятельности	Балл	5 5 0	Аналитические материалы старшего воспитателя и педагога-психолога учреждения	Ежемесячно
2	Реализация педагогом бюджетного учреждения педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с воспитанниками, испытывающими трудности в освоении программы, или с	2.1. педагог бюджетного учреждения эпизодически следует рекомендациям специалистов; 2.2. педагог бюджетного учреждения следует рекомендациям специалистов; 2.3. педагог бюджетного учреждения строит работу воспитанниками на основе разработанных совместно со специалистами мер или программ	Балл	0 5 10	Аналитические материалы старшего воспитателя, педагога - психолога бюджетного учреждения	Ежемесячно

	воспитанниками с особыми образовательными потребностями					
3	Умение педагога бюджетного учреждения организовать совместную и самостоятельную деятельность воспитанников	3.1. организация преимущественно пассивной исполнительской деятельности; 3.2. организация преимущественно воспроизводящей деятельности; 3.3. организация преимущественно активной творческой деятельности	Балл	1 2 3	Аналитические материалы старшего воспитателя, педагога – психолога бюджетного учреждения	Ежемесячно
4	Владение педагогом бюджетного учреждения информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ): - общепользовательская ИКТ – компетентность; - общепедагогическая ИКТ – компетентность; - предметно-педагогическая ИКТ – компетентность (отражающая профессиональную ИКТ – компетентность соответствующей области)	4.1. прохождение курсов по повышению ИКТ – компетентности; 4.2.использование ИКТ – компетентности в работе с воспитанниками; 4.3. разработка информационно-коммуникационных технологических средств к занятиям (презентации, интерактивные игры); 4.4. наличие персонального блога или сайта педагога бюджетного учреждения (его систематическое обновление)	Балл (суммируется)	2 5 10 15	Мониторинг участия педагога бюджетного учреждения по использованию ИКТ – компетентности	Ежегодно (на конец учебного года)
5	Реализация педагогом бюджетного учреждения мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями(законными представителями)в	5.1. систематическое проведение родительских собраний (по плану педагога бюджетного учреждения); 5.2. проведение индивидуальных консультаций родителей (законных представителей)	Балл (суммируется)	2 3 5	Мониторинг участия родителей (законных представителей)воспитанников бюджетного учреждения в мероприятиях	Ежемесячно

		безопасности в помещениях учреждения.				
10	Соответствие деятельности педагогического работника требованиям законодательства в сфере образования	10.1. отсутствие нарушений законодательства в сфере образования в отчетном периоде; 10.2. отсутствие замечаний администрации бюджетного учреждения в отчетном периоде; 10.3. отсутствие жалоб родителей;	Балл (суммируется)	5 5 5	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
11	Ведение табеля учета рабочего времени	11.1.да 11.2.нет	Балл	3 0	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
12	Качественное выполнение плана внутреннего контроля, воспитательной работы	12.1.организация внутреннего контроля, 12.2.участие и организация работы органов, участвующих в управлении учреждением, проведении внутреннего контроля, 12.3.лучшие результаты по итогам внутреннего контроля.	Балл (суммируется)	3 3 10	Аналитические материалы старшего воспитателя	Квартальная
13	Разработка и внедрение авторских образовательных программ	13.1. на уровне учреждения; 13.2. на муниципальном уровне; 13.3. на региональном уровне.	Балл	10 15 20	Наличие программы, публикаций.	Ежемесячно
14	Обеспечение безопасности обучающихся во время образовательного процесса	отсутствие травматизма, иных несчастных случаев в группе, происшедших по причине нарушений требований СанПиН, охраны труда в отчетном периоде (да/нет) 14.1.да 14.2.нет	Балл	10 0	Наличие актов расследования несчастных случаев	Квартальная
15	Охват воспитанников группы дополнительными образовательными услугами в отчетном периоде.	15.1.от 60% 15.2.от 45% до 60% 15.3.от 25% до 45% 15.4 до 25% 15.5.0	Балл	5 4 3 2 0	Договоры родителями(законными представителями) воспитанников учреждения	Квартальная
16	Соответствие уровня посещаемости воспитанников в группах стандартам	16.1. менее 50%; 16.2. от 51% до 69%; 16.3. 70% выше	Балл	0 3 5	Информация старшей медицинской	Квартальная

	качества оказания муниципальной услуги по реализации образовательной программы дошкольного образования	Для групп раннего возраста: 16.4. менее 40%; 16.5. от 41% до 50%; 16.6. от 51% до 100%		0 3 5	сестры	
17	Подготовка учреждения, групп к новому учебному году	17.1. организация и участие в ремонте учреждения; 17.2. организация и участие в ремонте группы; 17.3. организация и участие в работе по благоустройству территории учреждения.	Балл (суммируется)	15 5 10	Информация руководителей структурных подразделений.	Годовая
18	Выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения	18.1. да 18.2. нет	Балл	10 0	Информация руководителя учреждения	Ежемесячно
19	Подготовка педагогом бюджетного учреждения и организация участия воспитанников бюджетного учреждения в проектах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п.	19.1. федерального уровня; 19.2. областного уровня; 19.3. муниципального уровня; 19.4. отсутствие участия (при наличии участников по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню)	Балл	10 5 3 0	Сертификаты, удостоверения и т.п.	Ежемесячно
20	Наличие из числа воспитанников педагога бюджетного учреждения победителей и призеров проектов, олимпиад, конкурсов, соревнований, фестивалей и т.п.	20.1. федерального уровня; 20.2. областного уровня; 20.3. муниципального уровня; 20.4. отсутствие победителей и призеров. (при участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)	Балл	20 15 10 0	Дипломы, грамоты, сертификаты, приказы, распоряжения и т.д.	Ежемесячно
21	Участие педагога бюджетного учреждения в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	21.1. федерального уровня; 21.2. областного уровня; 21.3. муниципального уровня; 21.4. уровня образовательной	Балл	20 15 10	Наличие сертификатов, свидетельств и иных документов, подтверждающих их	Ежемесячно

		организации; 21.5. отсутствие участия (при участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)		5 0	участие педагога бюджетного учреждения в конкурсах, грантах и т.п.	
22	Победа педагога бюджетного учреждения или призовое место (лауреатство, выход в финал) в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	22.1. федерального уровня; 22.2. областного уровня; 22.3. муниципального уровня; 22.4. уровня образовательной организации; 22.5. отсутствие участия (за победу и (или) призовое место (диплом лауреата, финалиста) педагога бюджетного учреждения по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню)	Балл	30 20 15 10 0	Наличие приказов, распоряжений, дипломов и т.п.	Ежемесячно
23	Участие педагога бюджетного учреждения в инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности (экспериментальная стажировочная, пилотная площадки, творческая (учебно-методическая) лаборатория, городской методический совет, инновационный комплекс в образовании и др.)	23.1 осуществление педагогом бюджетного учреждения инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности; 23.2. отсутствие участия педагога бюджетного учреждения в инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности	Балл	15 0	Наличие приказа, распоряжения, сертификата, удостоверения и т.п.	Ежемесячно
24	Участие педагога бюджетного учреждения в мероприятиях по обобщению и распространению собственного опыта работы	24.1. на федеральном уровне; 24.2. на областном уровне; 24.3. на муниципальном уровне; 24.4. отсутствие участия (при участии по нескольким уровням балл присваивается по	Балл	20 15 10 0	Наличие публикаций, дипломов, сертификатов, удостоверений и т.п.	Ежемесячно

		наивысшему уровню)				
25	Разработка педагогом бюджетного учреждения и реализация индивидуальной программы непрерывного профессионального развития, своевременное прохождение курсовой подготовки (один раз в три года в объеме 72 часа с обязательным получением документа)	25.1. повышение уровня образования; 25.2. переподготовка в высших учебных заведениях; 25.3. курсовая подготовка; 25.4. участие в методических мероприятиях на муниципальном уровне; 25.5. участие в методических мероприятиях на уровне бюджетного учреждения	Балл	10 5 3 2 1	Документы о прохождении курсовой подготовки педагогом бюджетного учреждения	По индивидуальному графику
26	Своевременное прохождение процедуры аттестации педагогом бюджетного учреждения: - на соответствие занимаемым должностям (в образовательной организации по месту работы); - на первую и высшую квалификационные категории (в Министерстве образования Омской области)	- подготовка документов: 26.1. самостоятельная; 26.2. с помощью старшего воспитателя бюджетного учреждения - процедура аттестации: 26.3.на соответствие занимаемой должности; 26.4. на первую квалификационную категорию; 26.5. на высшую квалификационную категорию	Балл	5 3 2 5 10	Аттестационный лист педагога бюджетного учреждения	По индивидуальному графику
27	Работникам, имеющим знак отличия в сфере образования, Почетную грамоту Министерства образования и науки РФ, благодарность Министерства образования и науки РФ	Педагогическим работникам: 27.1.имеющим знак отличия в сфере образования, 27.2.имеющим Почетную грамоту Министерства образования и науки РФ, благодарность Министерства образования и науки РФ.	Балл	10 5	Наличие соответствующих документов	Ежемесячно

28	Старшему воспитателю, методисту за высококачественное обеспечение учебно-воспитательного и хозяйственного процессов.	28.1.подготовка к аттестации педработников, 28.2.подготовка и реализация программы развития, образовательной программы.	Балл (суммируется)	5 10	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
29	Организация наставничества молодых воспитателей	30.1.наставничество одного молодого специалиста; 30.2.наставничество от 2 до 4 молодых специалистов; 30.3.наставничество от 5 молодых специалистов	Балл	5 10 15	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
30	Проведение образцово-показательных занятий	31.1.проведение показательного занятия на уровне учреждения; 31.2.проведение показательного занятия на муниципальном уровне; 31.3.проведение показательного занятия на региональном уровне	Балл	3 5 10	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
32	Образцовое оформление кабинета, группы, холла	32.1.образцовое оформление музыкального, спортивного зала, 32.2.образцовое оформление группы 32.3.образцовое оформление коридоров учреждения (стенды, декоративное оформление, визитная карточка).	Балл (суммируется)	3 5 10	Аналитические материалы старшего воспитателя	Квартальная
33	Организация трудовой практики	33.1.организация трудовой практики одного студента; 33.2.организация трудовой практики от 2 до 4 студентов; 33.3.организация трудовой практики от 5 студентов.	Балл	3 5 10	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
34	Работа сверх нормы (исполнение обязанностей отсутствующего работника)	34.1.работа сверх нормы от 1-5 рабочих дней; 34.2.работа сверх нормы от 6-10 рабочих дней; 34.3.работа сверх нормы	Балл	3 5 10	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно

		от 10 рабочих дней.				
35	Участие в проведении детских утренников	42.1.разработка и подготовка сценария праздника, 42.2.оформление декораций, 42.3.изготовление костюмов, 42.4.участие в проведении 3-х и более праздников, 42.5.участие в проведении 2-х праздников, 42.6.участие в проведении 1-го праздника.	Балл (суммируется)	5 5 10 10 5 3	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
Для прочего персонала						
35	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	35.1 в течении 5 дней, 35.2.в течении 15 дней, 35.3.в течении 20 дней.	Балл	3 5 10	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
36	Подготовка учреждения, групп к новому учебному году	36.1.организация и участие в ремонте учреждения; 36.2. организация и участие в ремонте группы; 36.3. организация и участие в работе по благоустройству территории учреждения.	Балл (суммируется)	15 5 10	Аналитические материалы заместителя руководителя	Годовая
37	Выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения	37.1.да 37.2.нет	Балл	10 0	Информация руководителя учреждения	Ежемесячно
38	Высокий уровень исполнительской дисциплины	38.1.соблюдение правил трудового распорядка (приход и уход с работы, этика поведения), 38.2.отсутствие замечаний руководителя к выполнению должностных обязанностей, 38.3. обеспечение санитарного состояния и противопожарной безопасности в помещениях учреждения.	Балл (суммируется)	5 5 5	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
39	Проведение	39.1.своевременный	Балл	20	Аналитически	Ежемесячно

	разгрузочно-погрузочных работ	прием и выдача продуктов, материалов на склад и со склада, 39.2.погрузка мусора для вывоза с территории учреждения, 39.3.комплектование групп мебелью, 39.4.перенос и установка оборудования, 39.5. перенос тяжестей помощниками воспитателя, работниками кухни, прачечной.	(суммируется)	20 20 20 20	е материалы заместителя руководителя	
40	За высокую интенсивность труда	40.1. оказание помощи воспитателю в организации режимных моментов, 40.2. постоянный контакт с водой, 40.3. отсутствие замечаний и жалоб по соблюдению норм и качества питания.	Балл (суммируется)	5 5 10	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
41	Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций	41.1.активное участие в проведении аварийно-ремонтных работ, 41.2.своевременное устранение последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, 41.3.организация и проведение работ по предотвращению аварийных ситуаций.	Балл (суммируется)	40 30 20	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
42	Участие в проведении детских утренников	42.1.разработка и подготовка сценария праздника, 42.2.оформление декораций, 42.3.изготовление костюмов, 42.4.участие в проведении 3-х и более праздников, 42.5.участие в проведении 2-х праздников, 42.6.участие в проведении 1-го праздника.	Балл (суммируется)	5 5 10 10 5 3	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно

43	Работа сверх нормы (исполнение обязанностей отсутствующего работника)	44.1. работа сверх нормы от 1-5 рабочих дней; 44.2. работа сверх нормы от 6-10 рабочих дней; 44.3. работа сверх нормы от 10 рабочих дней.	Балл	5 10 15	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
44	Безаварийная работа отопительных, водопроводных, канализационных, электрических сетей	45.1. безаварийная работа отопительной системы, 45.2. безаварийная работа водопроводной системы, 45.3. безаварийная работа канализационной системы, 45.4. безаварийная работа электрических сетей.	Балл (суммируется)	25 25 25 25	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
45	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением отдельных видов работ	46.1. участие в благоустройстве и озеленении территории, 46.2. организация работ по отсутствию задолженности по родительской оплате, 46.3. работа с дезрастворами, 46.4. качественное выполнение предписаний контролирующих органов, 46.5. своевременность выполнения заявок на текущий ремонт, 46.6. участие в составлении меню, 46.7. сторожам за содержание дежурного помещения в надлежащем санитарном состоянии, 46.8. своевременный контроль санитарного состояния групп, 46.9. своевременный контроль санитарного состояния пищеблока, 46.10. своевременный контроль за соблюдение норм и качества питания, 46.11. своевременное ведение журналов и документации медицинскими работниками, 46.12. своевременное прохождение повышения	Балл (суммируется)	10 5 10 10 10 10 10 10 10 10 20	Аналитические материалы руководителя, заместителя руководителя	Ежемесячно

		квалификации медицинскими работниками, 46.13.своевременное соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима в учреждении, 46.14. своевременное проведение профилактических мероприятий, 46.15. своевременный контроль за состоянием здоровья воспитанников, 46.16. своевременное информирование руководителя о состоянии здоровья воспитанников, 46.17. своевременный контроль за качеством поставляемых продуктов, 46.18. своевременный контроль за условиями хранения продуктов в складских помещениях, 46.19. своевременный контроль за прохождением медицинских осмотров работниками.		10 10 10 10 10 10		
--	--	--	--	----------------------------------	--	--

Для административно-управленческого персонала

47	Своевременное исполнение бюджетной сметы	47.1.своевременное списание поступивших денежных средств на лицевые счета, 47.2.своевременное начисление компенсации по родительской плате, 47.3.своевременная сдача годового баланса.	Балл (суммируется)	20 20 30	Аналитические материалы руководителя	Квартальная
48	Обеспечение безопасности обучающихся во время образовательного процесса	отсутствие травматизма, иных несчастных случаев в группе, происшедших по причине нарушений требований СанПиН, охраны труда в отчетном периоде (да/нет) 48.1.да 48.2.нет	Балл	10 0	Наличие актов расследования несчастных случаев	Квартальная
49	Подготовка учреждения, групп к новому учебному	49.1.организация и участие в ремонте учреждения;	Балл (суммируется)	15	Аналитические материалы руководителя	Годовая

	году	49.2. организация и участие в ремонте группы; 49.3. организация и участие в работе по благоустройству территории учреждения.		5 10		
50	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления статистической отчетности и иной информации	50.1.своевременное предоставление отчетности в бюджетные и внебюджетные фонды, 50.2.своевременное начисление и предоставление информации по заработной плате, 50.3. своевременное предоставление сведений коммунальным службам.	Балл (суммируется)	10 10 10	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
51	Подготовка экономических расчетов (прогнозирование, анализ, планирование)	своевременное прогнозирование, анализ и планирование в изменении бюджетных ассигнований, лимитов, финансовых средств: 51.1- да 51.2- нет	Балл	10 0	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
52	Реализация механизмов государственно-общественного управления образовательным процессом	52.1 разработка локальных актов учреждения, 52.2 привлечение дополнительных сил и средств юридических и физических лиц.	Балл (суммируется)	10 10	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
53	Обеспечение технического состояния здания, сооружений образовательного учреждения	53.1 Своевременный контроль за техническим состоянием зданий, сооружений; 53.2 Своевременное предупреждение аварийных ситуаций.	Балл (суммируется)	5 10	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
54	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением срочных работ	54.1.участие в благоустройстве и озеленении территории, 54.2.организация системы мер по охране жизни и здоровья воспитанников, 54.3.качественное выполнение предписаний контролирующих органов, 54.4.своевременность проведения	Балл (суммируется)	10 5 10 10 10	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно

		инструктажей, учебы, тренировок по эвакуации, 54.5. своевременность разработки, изменений, дополнений инструкций по охране труда и технике безопасности, 54.6.своевременная разработка и организация мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения, пожарной безопасности, 54.7. учет и ведение военнообязанных		10 10		
55	Выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения	55.1.да 55.2.нет	Балл	10 0	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
56	Высокий уровень исполнительской дисциплины	56.1.соблюдение правил трудового распорядка (приход и уход с работы, этика поведения), 56.2.отсутствие замечаний руководителя к выполнению должностных обязанностей, 56.3. обеспечение санитарного состояния и противопожарной безопасности в помещениях учреждения.	Балл (суммируется)	5 5 5	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
57	Работа сверх нормы (исполнение обязанностей отсутствующего работника)	57.1.работа сверх нормы от 1-5 рабочих дней; 57.2.работа сверх нормы от 6-10 рабочих дней; 57.3.работа сверх нормы от 10 рабочих дней.	Балл	5 10 15	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно

СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного
органа работников БДОУ г. Омска

«Детский сад № 329
комбинированного вида»

1 здание

_____ Ирина Владимировна

Перфилова

2 здание

_____ Ирина Владимировна

Сыромятникова

«__»_____2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий бюджетным
дошкольным образовательным

учреждением города Омска

«Детский сад № 329

комбинированного вида»

_____ Бессарабов И.А.

от « __ »_____ 2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ

оснований предоставления материальной помощи работникам
БДОУ г.Омска «Детский сад № 329 комбинированного вида»

1. Материальная помощь устанавливается из средств экономии общего фонда оплаты труда.
2. Материальная помощь выплачивается по предоставлению копии документов, по приказу заведующего учреждением, на основании письменного заявления работника в следующих случаях и размерах.

№ п/п	Основание	Размер
1.	Юбилейные даты (55,60) лет в связи с выходом на пенсию (при увольнении работника на заслуженный отдых по достижении пенсионного возраста).	3000 руб.
2.	В связи с регистрацией брака (если брак регистрируется впервые)	1000 руб.
3.	В связи с рождением ребенка (работникам, работающим на постоянной основе)	1000 руб.
4.	Юбилей детского сада (каждому работнику)	500 руб.
5.	В связи со смертью близких родственников	3000 руб.
6.	На случай трудной жизненной ситуации (длительная болезнь, операция, несчастный случай и т.п.)	1000 - 3000 руб.
7.	На презент сотруднику в день рождения	400 руб.

СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного
органа работников БДОУ г. Омска
«Детский сад № 329
комбинированного вида»

1 здание

_____Ирина Владимировна

Перфилова

2 здание

_____Ирина Владимировна

Сыромятникова

« » 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением города Омска
«Детский сад № 329 комбинированного
вида»

_____Бессарабов И.А.

от « » 2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день.

№ п/п	Должность или профессия	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Заведующий	4
2.	Главный бухгалтер	3
3.	Заведующий хозяйством	3
4.	Заместитель заведующего	3

Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий бюджетным
дошкольным образовательным учреждением города Омска
«Детский сад № 329 комбинированного вида»

_____ Бессарабов И.А.

от « _____ » _____ 2021г.

СОГЛАСОВАННО

Председатель представительного органа работников
БДОУ г. Омска

«Детский сад № 329 комбинированного вида»

1 здание

_____ Ирина Владимировна Перфилова

2 здание

_____ Ирина Владимировна Сыромятникова

« _____ » _____ 2021г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда

**между работодателем и работниками БДОУ г. Омска «Детский сад № 329 комбинированного вида»
на 2021 - 2024год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Количество единиц	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные лица	Количество работников, которым улучшаются условия труда	Примечание
1	Знакомить руководителей структурных подразделений с новыми	113 чел.		В течение года	уполномоченный по охране труда		

	законодательными нормативными актами, инструкциями, рекомендациями по охране труда						
2	Вводные инструктажи по охране труда с сотрудниками, вновь принятыми в учреждение			В течение всего периода	Уполномоченный по охране труда		
3	Первичные инструктажи на рабочем месте с вновь поступившими сотрудниками и повторные не реже 1 раза в полугодие в структурных подразделениях учреждения			В течение всего периода	Старший воспитатель, заместитель заведующего		
4	Обучение руководителя и его заместителей по вопросам охраны труда в лицензированном учебном учреждении с целью создания комиссии по проведению специальной оценки условий труда	5 чел.	10, бюджетные средства	Апрель-май	Уполномоченный по охране труда, главный бухгалтер		
5	Обучение вопросам охраны труда руководителей структурных подразделений учреждения по графику	113 чел.		В течение года	Аттестационная комиссия по охране труда		
6	Обучение руководителей	5 чел.	10,	Апрель – май	Уполномоченный по		

	учреждения вопроса охраны труда в лицензированном учебном центре		бюджетные средства	.	охране труда		
7	Обучение уполномоченных по ОТ структурных подразделений	11 чел.		По графику	Председатель СТК, Уполномоченный по охране труда		
8	Обучение работников по электробезопасности на присвоение I группы	113 чел.		1 раз в год январь, февраль	завхоз, уполномоченный по ОТ		
9	Пополнение библиотеки по охране труда необходимой нормативной литературой, журналами		0,5 бюджетные средства	В течение всего периода	Уполномоченный по ОТ		
10	Подготовка и проведение специальной оценки условий труда	10 мест	20,0 20% от средств ФСС	В течение года	Комиссия по проведению спец. оценки условий труда, Уполномоченный по ОТ		
11	Приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды	25 чел.	5,0 бюджетные средства	В течение года	завхоз, уполномоченный по ОТ		
12	Осмотр технического состояния зданий	2 раза в год		Апрель, сентябрь по утвержденному плану	Комиссия, завхоз		
13	Своевременное удаление и обезвреживание ртутных ламп, являющихся источником опасных и вредных веществ,	10-20 шт	бюджетные средства	В течение года	завхоз		

	очистка воздухопроводов и вентиляционных установок						
14	Замена светильников и установка дополнительного освещения в кабинетах согласно карт специальной оценки условий труда	11 шт.	7,0 бюджетные средства	В течение года	Руководитель, завхоз	7	
15	Очистка подъездных путей и пешеходных дорожек зимой от снега и наледи, посыпать дорожки песком			В холодный период года	Завхоз, дворник	105	
16	Испытания электрических сетей		65,0 бюджетные средства	По договору в течение года	Завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию здания		
17	Организация и проведение физкультурных, спортивных, оздоровительных мероприятий			По плану	Руководитель, председатель ПК, уполномоченный по ОТ		
18	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря				Руководитель, председатель ПК, уполномоченный по ОТ		

Заведующий

Председатель представительного органа работников

И.А. Бессарабов

1 издание И.В.Перфилова

2 издание И.В. Сырмятников

Приложение № 6 к Коллективному договору

Заведующий бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением города Омска
«Детский сад № 329 комбинированного
вида»

_____ Бессарабов И.А.

от « ____ » _____ 2021г.

Председатель
представительного органа
работников БДОУ г. Омска
«Детский сад № 329
комбинированного вида»

1 здание

_____ Ирина

Владимировна Перфилова

2 здание

_____ Ирина

Владимировна Сыромятникова

« ____ » _____ 2021г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

№ п/ п	Профессия	Количество геля в месяц, л		Количество мыла в месяц, кг
		для мытья рук	для мытья тела	для мытья тела
1	Повара, кухонные рабочие	0,2		0,3
2	Помощники воспитателей, младшие воспитатели, уборщик служебных помещений	0,2	0,5	
3	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	0,2	0,5	
4	Дворник	0,2		0,3
5	Воспитатель	0,2		

Основание: ПРИКАЗ от 17 декабря 2010 г. N 1122нОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ И СТАНДАРТА БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА "ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ"
(Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением")

**Приложение №7
к Коллективному договору**

Заведующий бюджетным
Дошкольным образовательным
учреждением города Омска
«Детский сад № 329 комбинированного
вида»

_____ Бессарабов И.А.

от « ____ » _____ 2021г.

Председатель
представительного органа
работников БДОУ г. Омска
«Детский сад № 329
комбинированного вида»

1 здание

_____ Ирина

Владимировна Перфилова

2 здание

_____ Ирина

Владимировна Сыромятникова

« ____ » _____ 2021г.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМ
выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты**

Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи в год	Нормативный документ
Воспитатель	Халат х/б	1 шт	Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
	Полотенце	1 шт	
медицинская сестра	Халат х/б Колпак или косынка х\б Полотенце Дополнительно: -при использовании вакцины Перчатки резиновые	1 шт 1 шт 1 шт. по мере необходимости	п. 1 Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. №777Н
Повар и шеф-повар	Куртка белая х/б и Брюки (юбка) светлые х/б или халат х\б белый Фартук белый хлопчатобумажный Колпак белый х/б или косынка белая	3 шт. 3 шт. 3 шт.	Постановление Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777Н № 308 Раздел 2, п.5

	<p>х\б Рукавицы (прихватки) хлопчатобумажные (для повара)</p> <p>Полотенце</p> <p>Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбиниров. на не скользящей подошве</p>	<p>1 на 4 мес.</p> <p>1 на 4 мес. 2 пары</p>	
Кухонный рабочий	<p>Куртка белая х\б или халат х\б белый</p> <p>Фартук х\б с водоотталкивающей пропиткой</p> <p>Шапочка белая х\б или косынка белая х\б</p>	<p>1 шт</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт</p>	<p>Постановление Минтруда и соц развития РФ от 16.12.1997г № 63</p> <p>Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. №777Н</p> <p>№ 308</p> <p>Раздел2, п.9</p>
	<p>Дополнительно</p> <p>При уборке помещений:</p> <p>Халат х\б или халат из смешанных тканей</p> <p>рукавицы комбинированные</p> <p>При мытье полов дополнительно:</p> <p>Сапоги резиновые (галоши)</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p> <p>2 пары</p>	<p>Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф</p> <p>приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.60</p>

Основание: приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777 н, приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г.997, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н"Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № ____

общего собрания работников
БДОУ г. Омска «Детский сад № 329 комбинированного вида»
(наименование организации)

" ____ " _____ 2021года

Численность работников 113 чел.

Присутствовало на собрании 97 чел.

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2021-2024 год.
2. Разное.

Решение:

1. Принять коллективный договор между работодателем и работниками БДОУ г. Омска «Детский сад № 329 комбинированного вида» на период 2021 - 2024года.

Проголосовали: "за" _____ человек
"против" _____ человек
"воздержалось" _____ человек

Председатель собрания

Ф.И.О.

(подпись)

**Бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска
«Детский сад № 329 комбинированного вида»**

644103, г. Омск, ул. Куломзинская, д.85
ИНН 5507050336
КПП 550701001
Тел. 55-73-41

Начальнику отдела по труду

Управления Министерства труда и
социального развития

Омской области по городу Омску

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора, заключенного между работодателем и работниками БДОУ г.Омска «Детский сад № 329 комбинированного вида» на 2021 - 2024год.

Настоящим подтверждаю, что вся предоставленная информация является полной и достоверной.

" ____ " _____ 2021 года _____
(подпись руководителя) (инициалы, фамилия руководителя)

М.П.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Коллективный договор на ____ л. в 3-х экз.
- 2) Выписка из протокола общего собрания работников.
- 3) Выписка из протокола общего собрания работников о наделении полномочиями представителей работников на ведение коллективных переговоров и подписание коллективного договора.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: " ____ " _____ 2021года _____
(подпись) (ФИО)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № ____

общего собрания работников
БДОУ г. Омска «Детский сад № 329 комбинированного вида»
" ____ " _____ 2021года

Численность работников 113 чел.

Присутствовало на собрании 94 чел.

Повестка дня:

- 1 Наделение полномочиями представителей работников БДОУ г. Омска «Детский сад № 329 комбинированного вида» на ведение коллективных переговоров и подписании коллективного договора.
- 2 Разное.

Решение:

1. Назначить председателем представительного органа работников БДОУ г. Омска «Детский сад № 329 комбинированного вида» от Здания № 1 – Перфилову Ирину Владимировну – учителя-логопеда, от Здания № 2 – Сыромятникову Ирину Владимировну – воспитателя.

Проголосовали: "за" _____ человек
"против" _____ человек
"воздержалось" _____ человек

Председатель собрания

Ф.И.О.

(подпись)