

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работниками и работодателем
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Омска
«Детский сад № 366 общеразвивающего вида»
на 2019 - 2022 годы

Принято на общем
собрании работников
Протокол № 4
от _____ 2019 года

От работодателя:

Заведующий БДОУ г. Омска
«Детский сад № 366
общеразвивающего вида»

_____ В.Н. Волгин
« » 2019 года
М.п.

От работников:

Председатель ПК ППО
БДОУ г. Омска
«Детский сад № 366
общеразвивающего вида»

_____ О.М. Кочневская
« » 2019 года
М.п.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Омска «Детский сад № 366 общеразвивающего вида».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Областное отраслевое Соглашение о регулировании социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на территории Омской области в сфере образования на 2019 – 2021 годы;

Соглашение между департаментом образования Администрации города Омска и Омской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2019 годы;

Соглашение о социальном партнерстве на 2019-2021 годы между Правительством Омской области, Омским областным союзом организаций профсоюзов "Федерация Омских профсоюзов", Союзом "Омское Региональное объединением работодателей".

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель - бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска «Детский сад №366 общеразвивающего вида» - в лице его представителя – заведующего Валерия Николаевича Волгина;

работники бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад №366 общеразвивающего вида», интересы которых представляет председатель профсоюзного комитета Ольга Михайловна Коченевская.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон (двухсторонней комиссией) без созыва общего собрания (конференции) работников в случае изменения действующего законодательства, либо принятия или изменения нормативных актов вышестоящих органов.

Двухсторонняя комиссия избирается тайным голосованием в равных количествах представителей от работодателя и от работников, общее собрание работников наделяет двухстороннюю комиссию необходимыми полномочиями. Состав и деятельность двухсторонней комиссии утверждается приказом руководителя.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. 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.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.10. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.11. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.12. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место

работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.14. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.16. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

3.4. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.5 Продолжительность рабочей недели: *пятидневная* непрерывная рабочая неделя с *двумя* выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются следующие: начало рабочего дня – 7.00 часов, окончание – 19.00 часов; перерыв на обед - 13.00 до 13.30 мин.

Сторож: в будние дни с 19.00 до 7.00 (12 часов), в выходные дни по 24 часа.

Старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог – психолог, старшая медицинская сестра, работники бухгалтерии, сторожа, дворник работают по графикам, утвержденным руководителем по согласованию с профкомом.

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

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

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

3.7 Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. 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 образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.9 Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

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

3.11 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении одиннадцати или шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков (статья 122 ТК РФ).

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

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

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

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

3.15. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо

вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы),

- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;

3.17. Педагогическим работникам, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы (приказ Минобрнауки РФ от 31. 05. 2016 года № 644).

При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

- фактически проработанное по трудовому договору, при этом проработанное время суммируется и, если есть продолжительность между увольнением и поступлением на работу составляют не более трех месяцев;

- время, когда, работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующим восстановлении на прежней работе;

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания с СУЗа или ВУЗа и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании заявления, в котором работник должен указать конкретный период длительного отпуска, предварительно согласовав его длительность с работодателем за месяц до ухода в длительный отпуск для того, чтобы работодатель мог найти замену работнику.

На основании заявления работника оформляется распорядительный акт организации. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске сохраняется место работы (должность). Во время очередного оплачиваемого отпуска не допускается перевод педагогического работника на

другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

При длительном отпуске возможен досрочный выход работника (с предупреждением работодателя за месяц до выхода) и по согласованию сторон.

Очередность предоставления длительного отпуска определяется по согласованию сторон и заявлениям работников.

Продления длительного отпуска на основании листка временной нетрудоспособности нет, так как отпуск не оплачивается.

Присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску возможно по согласованию сторон и должно быть оговорено заранее.

3.18. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.18.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.18.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.18.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца; оплата за первую половину отработанного месяца производится 27 числа каждого месяца, оплата за вторую половину отработанного месяца производится 12 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

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

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (выполнение функций начальника ГО и ЧС, выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда, уполномоченного по антитеррористической деятельности, ведение делопроизводства различных комиссий, архива, учет военнообязанных, работа по социальной защите работников учреждения.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере - 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

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

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

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

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие.

4.9. Педагогическим работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. почетными грамотами РФ, медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 10 баллов, согласно Приложению № 2 Изменений в положение об оплате труда работников БДОУ г. Омска «Детский сад № 366 общеразвивающего вида».

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В пункте 3 положения об оплате труда работников БДОУ г. Омска «Детский сад № 366 общеразвивающего вида» к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.11. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Предоставлять оплачиваемый отпуск 1 сентября одному из родителей, имеющих детей, учащихся 1- 4 и выпускных классов (1 день).

5.2.5. Предоставлять младшим воспитателям и помощникам воспитателя, при условии хороших показателей в работе, два дня без сохранения заработной платы к отпуску.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается *соглашение по охране труда*.

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников образовательных организаций, не реже 1 раза в три года.

6.1.4. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.6. Разрабатывать и утверждать, своевременно один раз в пять лет обновлять инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием, согласовывать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с пунктом 3 положения об оплате труда работников БДОУ г. Омска «Детский сад № 366 общеразвивающего вида» к настоящему коллективному договору.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.14. Создать на приоритетной основе, совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда, для

осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого инфекционного заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные

интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1 %* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен в *приложении № 1* к настоящему коллективному договору.

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий по распределению выплат стимулирующего характера и премированию работников, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.14 Из средств профбюджета (для членов профсоюза):

- оказывается материальная помощь;
 - приобретаются праздничные подарки;
 - выделяются средства на посещение заболевших членов коллектива;
- и т. д.

7.15. Работодатель производит оплату труда председателя профсоюзной организации за счет средств организации в размере 10 % от оклада (ст. 377 ТК РФ).

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации

представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

9.5. Контроль за исполнением условий коллективного договора ежегодно осуществляет территориальный орган по труду по письменному запросу в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК ППО
БДОУ г. Омска
"Детский сад № 366
общеразвивающего вида"

О.М. Коченевская
Протокол № _____
от _____ 2019 года
М.п.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
БДОУ г. Омска
"Детский сад № 366
общеразвивающего вида"

В.Н. Волгин
_____ 2019 года

М.п.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников БДОУ г. Омска «Детский сад № 366 общеразвивающего вида»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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.

1.2. Цель – регулирование трудовых отношений внутри организации для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, связанных с повышением уровня учебно-воспитательного процесса.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетентности, а также обязанностей, установленных настоящими ПВТР, Уставом организации и трудовым договором.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем организации в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

2. Правила приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.2. Решение о приеме на работу принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение согласно ст. 331 ТК РФ;
- справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;
- собеседование (интервьюирование);
- установление различных испытаний;
- тестирование.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один

экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При заключении трудового договора Работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст.70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда, поведением в чрезвычайных ситуациях;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.10. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке.

2.13. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения 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 (ст. 76 ТК РФ);

- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.14. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

1) соглашение сторон (в соответствии со статьей 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 настоящего Кодекса);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со статьей 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

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

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

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

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). 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 заключение трудового договора.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.21. При увольнении работник сдает работодателю документацию, все закрепленные средства, расходные материалы, а также предоставленные ему для работы.

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

2.23. 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, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.27. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.28. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.29. 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, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.30. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.31. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя ДОУ.

3. Основные обязанности работников

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом ДОУ.

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда.

3.1.4. Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию.

3.1.5. В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ.

3.1.6. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.7. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.8. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя ДООУ.

3.1.9. Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников).

3.1.10. Бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников.

3.1.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.1.12. Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия).

3.1.13. Соблюдать культуру труда и служебную этику.

3.1.14. Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями).

3.1.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги.

3.1.16. Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.17. Не разглашать сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную тайну ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей (заведующий БДООУ, старший воспитатель, работники бухгалтерии, медработник).

3.2. Работникам запрещено:

3.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы.

3.2.2. Отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними.

3.2.3. Оставлять воспитанников ДООУ без присмотра.

3.2.4. Курить в помещении и на территории, прилегающей к ДООУ.

3.2.5. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время.

3.2.6. Пользоваться оборудованием организации, ее телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией учреждения для выполнения посторонней работы любого вида.

3.2.7. Выступать от имени организации без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

3.2.8. Использовать отпуска без сохранения заработной платы, дополнительные дни отдыха и т.п. без согласования с первичной профсоюзной организации и работодателем.

3.2.9. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других, влияющих на психику веществ, если только они не используются по прямому назначению врача.

4. Права работников

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом ДООУ, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работники имеют право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

4.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в ДООУ.

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (по графику).

4.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.7. Участие в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

4.8. Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.12. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством.

4.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.14. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями).

4.15. Возможность состоять в профсоюзной организации.

4.16. Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

5.1.1. Осуществлять управление ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, договором между Департаментом образования, локальными актами, трудовым договором.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий.

5.1.4. Определять структуру управления деятельностью ДООУ, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности.

5.1.5. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников.

5.1.6. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.7. Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников.

5.1.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ДООУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка.

5.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.10. Осуществлять медицинское страхование работников.

5.2. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные

акты ДОУ, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

5.2.3. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

5.2.4. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

5.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.6. Обеспечить выплату заработной платы 12 и 27 числа каждого месяца; оплата за первую половину отработанного месяца производится 27 числа каждого месяца, оплата за вторую половину отработанного месяца производится 12 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

5.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; - отпуск по беременности и родам, ранние сроки беременности, единовременное пособие на рождение ребенка, пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-х лет, пособие на погребение, пособие по временной нетрудоспособности.

5.2.8. Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке, страховых взносах работника.

5.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

6. Режим рабочего времени, времени отдыха

6.1. Режим рабочего времени

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.1.1. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- для групп с 12-ти часовым пребыванием детей: начало рабочего дня – 7.00 часов, окончание – 19.00 часов.

Для воспитателей: первая смена с 7.00 до 14.12; вторая смена с 11.48 до 19.00.

Для помощников воспитателей и младших воспитателей: начало рабочего дня – 8.00, окончание 16.00.

Заведующий хозяйством: начало рабочего дня - 7.30, окончание -16.00; перерыв на обед-12.30-13.00.

Кладовщик: начало рабочего дня – 8.00, окончание – 16.30; перерыв на обед – 12.30- 13.00.

Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды: начало рабочего дня – 7.30, окончание – 16.00, перерыв на обед – 12.30 - 13.00.

Для поваров: первая смена с 6.00 до 14.30, вторая смена с 10.30 до 19.00.

Кухонный рабочий: начало рабочего дня –8.00,окончание – 16.30.

Уборщик служебных помещений (0,5 ст.): начало рабочего дня –8.00, окончание – 12.00.

Для делопроизводителя (0,5ст.): начало 9.00,окончание- 13.00.

Для электрика (0,5 ст.): начало 9.00 окончание -13.00.

Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания (РОЗ): начало рабочего дня – 8.00, окончание – 16.30, перерыв на обед -13.00-13.30.

Старший воспитатель: продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) 36 часов в неделю, перерыв на обед – 12.30 – 13.00.

Музыкальный руководитель: продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) 24 часа в неделю, перерыв на обед – 12.30 – 13.00.

Старшая медицинская сестра: продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку) 40 часов в неделю, перерыв на обед – 12.30 – 13.00.

Сторож: в будние дни с 19.00 до 7.00 (12 часов), в выходные дни по 24 часа; прием пищи на рабочем месте в рабочее время.

Дворник: продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку) 40 часов в неделю, перерыв на обед – 12.30 – 13.00.

Старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог – психолог, старшая медицинская сестра, работники бухгалтерии, сторожа, дворник работают по графикам, утвержденным руководителем по согласованию с профкомом.

Заведующий работает по графику, установленному Департаментом образования.

6.1.2. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем ДООУ, сотрудником, ответственным за ведение табеля.

6.1.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.1.4. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.1.5. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

6.1.6. Нагрузка педагогического работника ДОО оговаривается в трудовом договоре.

6.1.7. Работа, с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам);

6.1.8. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам ДОО в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможно только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

- Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

6.1.9. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

6.1.10. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

6.1.11. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

6.1.12. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

Восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.1.13. Для отдельных работников по их личному заявлению Работодатель может изменять общепринятый распорядок трудового дня (в соответствии с Трудовым кодексом, без ущерба здоровью работника и качеству его работы). Изменение режима рабочего времени оформляется приказом заведующего.

6.1.14. В связи с изменением организационных или технологических условий труда – для отдельных работников, может производиться смещение начала и конца рабочего дня, обеденного перерыва, но по согласованию с профсоюзным комитетом со своевременным уведомлением работника об изменении распорядка и указанием срока действия такого изменения. Изменение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до работника под роспись.

6.1.15. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

6.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

6.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДООУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя ДООУ.

6.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

6.2.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работодателем по письменному заявлению работника.

6.2.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения работодателя.

6.3.1. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

6.3.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря каждого года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.3.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

6.3.5. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

6.3.7. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

6.3.8. Отзыв работника 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.

6.3.9. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

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

6.3.11. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

6.3.12. Предоставлять оплачиваемый отпуск 1 сентября одному из родителей, имеющих детей, учащихся 1- 4 и выпускных классов (1 день).

7. Порядок применения поощрений

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,

- награждение благодарственным письмом,
- Почетной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводят до сведения всего коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

8.7. При наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей стимулирующие выплаты не производятся.

9. Охрана труда и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководитель обязан проводить комплекс мероприятий по специальной оценке условий труда работников; регулярно заключать договоры и оплачивать предварительные и периодические медицинские осмотры работников; выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

10. Заключение

10.1. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

Положение о доплатах

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента образования
Администрации города Омска

_____ Л.Г. Ефимова

_____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий бюджетным дошкольным
образовательным учреждением города
Омска «Детский сад № 366
общеразвивающего вида»

_____ В. Н. Волгин

_____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города
Омска «Детский сад №366
общеразвивающего вида»
протокол № 6

_____ 2019 г

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города
Омска «Детский сад №366
общеразвивающего вида»

протокол № _____

_____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного
учреждения г. Омска «Детский сад № 366 общеразвивающего вида»
редакция № 2

1. Общие положения

1.1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 366 общеразвивающего 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, приказом департамента образования Администрации города Омска от 3 марта 2014 года № ДО/42 «Об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров бюджетных образовательных учреждений города Омска и бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города, приказом департамента образования Администрации города Омска от 27 января 2014 года № ДО/14 «О порядке проведения мониторинга и оценки

эффективности деятельности бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска.

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, 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 образовательных учреждениях г. Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», приказом департамента образования Администрации города Омска от 3 марта 2014 года № ДО/42 «Об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров бюджетных образовательных учреждений города Омска и бюджетных учреждений города Омска.

2. Размер оклада главного бухгалтера Учреждения

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

Изменение оклада 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 в следующих размерах:

- 6 процентов оклада включительно – помощнику воспитателя;
- 6 процентов оклада включительно – младшему воспитателю;
- 4 процентов оклада включительно – старшей медицинской сестре
- 12 процентов оклада включительно – уборщику производственных и служебных помещений;
- 4 процентов оклада включительно – кладовщик;
- 12 процентов оклада включительно – повару, шеф-повару;
- 12 процентов оклада включительно – машинисту по стирке и ремонту

спецодежды;

- 12 процентов оклада включительно – кухонному рабочему.

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 28.12.2013г. «О специальной оценке условий труда».

3.2. К заработной плате работников учреждения применяется районный коэффициент. Размер районного коэффициента составляет 15 процентов и начисляется на всю сумму заработной платы. Районный коэффициент не начисляется на материальную помощь.

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

3.3.1. При работе в ночное время – 35 процентов оклада,

3.3.2. При работе в праздничные дни – в 100 % размере.

3.3.3. 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.

Ежемесячная надбавка за стаж работы по специальности в образовательных учреждениях устанавливается в следующих размерах:

4.1.1. Медицинским работникам Учреждения:

- 5 процента 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 являются 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. Специалистам и служащим Учреждения:

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

Условием выплаты ежемесячной надбавки за стаж работы по специальности в образовательных учреждениях является наличие установленной продолжительности стажа работы по специальности 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 рублей в месяц;
- медицинский работник – 1250,00 рублей;
- специалист (служащий) – 880 рублей в месяц;
- рабочий – 640 рублей в месяц.

Ежемесячная доплата производится исходя из расчета за норму рабочего времени.

4.3. Стимулирующие выплаты главному бухгалтеру устанавливаются в размерах до 4-х окладов в год в соответствии с показателями, предусмотренными Приложением № 2. При условии исполнения 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 1 (одного) оклада в год.

Размер премии определяется по формуле:

$$Р_{пр} = (((Ок \times Кок) / КБобщ) \times КБ) / НРВ_{пер} \times ФОД_{пер}, \text{ где}$$

$Р_{пр}$ – конкретный размер премии в рублях;

$Ок$ – размер оклада в рублях;

$Кок$ – количество окладов для определения размера премии в отчетном периоде;

$КБобщ$ – максимальная сумма баллов по перечню показателей, характеризующих эффективность деятельности главного бухгалтера или заместителя заведующего;

$КБ$ – количество баллов, набранных главным бухгалтером или заместителем заведующего за отчетный период;

$НРВ_{пер}$ – средняя норма рабочего времени в отчетном периоде в днях;

$ФОД_{пер}$ – фактическое количество дней, отработанное главным бухгалтером или заместителем заведующего.

4.4. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются следующие иные стимулирующие выплаты:

4.4.1. Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени:

- доктор наук – в размере 25 процентов оклада;
- кандидат наук – в размере 15 процентов оклада;

4.4.2. Ежемесячная надбавка за наличие почетного звания – в размере 10 процентов оклада;

4.4.3. Разовая премия к 50-летнему юбилею и выходу на пенсию в возрасте 60 лет (для женщин), 65 лет (для мужчин) – в размере должностного оклада.

4.5. 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.

4.6. Условием прочих выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, является достижение целевых показателей эффективности деятельности работников, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению, где стоимость одного балла зависит от соотношения общей суммы стимулирующего фонда педагогических работников к количеству набранных баллов педагогическими работниками.

4.7. Условием прочих выплат стимулирующего характера, медицинскому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу является достижение целевых показателей эффективности деятельности работников, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению, где 1 балл = 1 проценту.

Условием выплаты премии является достижение показателей эффективности работы предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению.

«Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников БДОУ г. Омска
«Детский сад № 366
общеразвивающего вида»

РАЗМЕРЫ

окладов, ставок заработной платы работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска
«Детский сад № 366 общеразвивающего вида»

№ п/п	Категория работников	Базовый размер оклада (руб.)
1	Педагогические работники	
1.1	1 квалификационный уровень Музыкальный руководитель	7 185
1.2	3 квалификационный уровень <*> Воспитатель Педагог-психолог	7 590
1.3	4 квалификационный уровень Старший воспитатель	7 770
2	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	
2.1	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
2.1.1	1 квалификационный уровень Помощник воспитателя	5 778
2.2	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
2.2.1	1 квалификационный уровень Младший воспитатель	5 964
3	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	
3.1	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
3.2.1	2 квалификационный уровень	

№ п/п	Категория работников	Базовый размер оклада (руб.)
	Заведующий хозяйством	5 934
3.2.2	3 квалификационный уровень Шеф-повар	6 200
3.3	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
3.3.4	4 квалификационный уровень Ведущий бухгалтер	8 150
5	Медицинские работники	
5.1	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
5.1.2	3 квалификационный уровень <*> Старшая медицинская сестра	6 405
6	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	
6.1	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
6.1.1	1 квалификационный уровень	
6.1.1.1	1 квалификационный разряд Кастелянша Дворник Уборщик служебных помещений	4 784
6.1.1.2	2 квалификационный разряд Кладовщик Кухонный рабочий Машинист по стирке и ремонту спецодежды Сторож	4 961
6.2	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
6.2.1	1 квалификационный уровень	
6.2.1.2	5 квалификационный разряд Плотник Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5 581
6.2.2	2 квалификационный уровень	
6.2.2.1	6 квалификационный разряд Слесарь-сантехник повар	5 847

Примечание:

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

1) Педагогическим работникам:

- имеющим первую квалификационную категорию, - 10%
- имеющим высшую квалификационную категорию, - 20%

Имеющим стаж работы по специальности в образовательном учреждении:

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

- 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, - 5%
- имеющим первую квалификационную категорию, - 10%
- имеющим высшую квалификационную категорию, - 20%

к Положению об оплате труда
работников бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения города Омска
«Детский сад № 366 общеразвивающего вида»

Целевые показатели
эффективности деятельности при начислении стимулирующих выплат работникам
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 366
общеразвивающего вида»

№ п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень	Источник информации	Периодичность
Для педагогического персонала						
1	Владение педагогом бюджетного учреждения информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ):	- прохождение курсов по повышению ИКТ – компетентности; - использование ИКТ – компетентности в работе с воспитанниками; - наличие персонального блога или сайта (его систематическое обновление); - подготовка и своевременное (до 25 числа текущего месяца) предоставление материалов для размещения на сайте ДООУ - наличие персональной страницы на сайте учреждения (мониторинг ответственного за сайт);	Балл суммируется	7 10 10 10	Аналитические материалы старшего воспитателя и ответственного за сайт	Ежемесячно
2	Выполнение плана воспитательно-образовательной работы	- . выполнение плана воспитательно-образовательной работы, -лучшие результаты по итогам внутреннего контроля.	Балл	5-10 10	Мониторинг старшего воспитателя	Квартальная
3	Создание бесконфликтной среды в коллективе воспитанников и в педагогическом коллективе ДООУ	- нет - да	Балл	0 10	Аналитические материалы старшего воспитателя, педагога – психолога бюджетного учреждения, Письменные обращения родителей (законных представителей)	Ежемесячно
4	Превышение плановой наполняемости воспитанников в	-от 70%-до 80%; - от 80% и выше	Балл	5 10	Мониторинг ведущего бухгалтера	Ежемесячно

	группах:					
5	Отсутствие травматизма, иных несчастных случаев, происшедших по причине нарушений требований СанПиН, охраны труда в отчетном периоде	- да -нет	Балл	10 0	Мониторинг ответственно го по ОТ	Квартальн ая
6	Охват воспитанников в группе дополнительными образовательными услугами в отчетном периоде.	-своевременная оплата охранных услуг (в т.ч. доп.образование, театр); -своевременное и качественное заполнение табеля посещаемости детей	Балл суммируется	10 5	Мониторинг ведущего бухгалтера	Ежемесяч но
7	Работа с родителями	- проведение родительских собраний (в соответствии с планом работы ДОУ (3 раза в год), и наличие плана работы с родителями; - организация участия родителей в мероприятиях ДОУ (выставки, фестивали, соревнования и др.)	Балл (суммируется)	10 10	Аналитичес кие материалы старшего воспитателя	Ежемесяч но
8	Участие в ремонте:	-учреждения, группы (1 раз в год); -благоустройство территории учреждения (субботники, средники и т.д.) -оформление помещений ДОУ (в соответствии с календарем праздников	Балл	10 10 10	Аналитичес кие материалы руководителя, старшего воспитателя	Ежемесяч но
9	Подготовка педагогом бюджетного учреждения и организация участия воспитанников бюджетного учреждения в проектах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п.	- федерального уровня; - областного уровня; - муниципального уровня; - уровня ДОУ	Балл (в случае участия по нескольким уровням баллы суммируются по 1 участнику каждого уровня)	10 10 10 10	Назначение ответственных	Ежемесяч но
10	Наличие из числа воспитанников педагога бюджетного учреждения победителей и призеров проектов, олимпиад, конкурсов, соревнований,	- федерального уровня; - областного уровня; - муниципального уровня; - уровня ДОУ	Балл (суммируется) (в случае участия по нескольким уровням баллы суммируются по 1 участнику каждого уровня)	15 15 15 15	Дипломы, грамоты, сертификаты, приказы, распоряжения и т.д.	Ежемесячно

	фестивалей и т.п.					
11	Участие педагога бюджетного учреждения в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	- федерального уровня; - областного уровня; - муниципального уровня; - уровня образовательной организации	Балл (при участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)	15 15 10 10	Наличие сертификатов, свидетельств и иных документов, подтверждающих участие педагога бюджетного учреждения в конкурсах, грантах и т.п.	Ежемесячно
12	Победа педагога бюджетного учреждения или призовое место (лауреатство, выход в финал) в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	- федерального уровня; - областного уровня; - муниципального уровня; - уровня образовательной организации;	Балл (за победу и (или) призовое место (диплом лауреата, финалиста) педагога бюджетного учреждения по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню)	30 15 15 15	Наличие приказов, распоряжений, дипломов и т.п.	Ежемесячно
13	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.)	- осуществление педагогом бюджетного учреждения инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности; - отсутствие участия педагога бюджетного учреждения в инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности	15 0	Балл	Наличие приказа, распоряжения, сертификата, удостоверения и т.п.	Ежемесячно
14	Участие педагога бюджетного учреждения в мероприятиях по обобщению и распространению собственного опыта работы	- на федеральном уровне; - на областном уровне; - на муниципальном уровне; - на уровне ДООУ	Балл (при участии по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню)	15 15 10 10	Наличие публикаций, дипломов, сертификатов, удостоверений и т.п.	Ежемесячно
15	Своевременное прохождение процедуры аттестации педагогом бюджетного учреждения:	- на соответствие занимаемым должностям (в образовательной организации по месту работы); - на первую - высшую	Балл (единовременно, по факту прохождения процедуры аттестации)	2 5 10	Аттестационный лист педагога бюджетного учреждения	Ежемесячно

		квалификационные категории (в Министерстве образования Омской области)				
16	Непрерывное профессиональное развитие	- повышение уровня образования; - переподготовка в высших учебных заведениях; - курсовая подготовка (очно, 72 часа); - курсовая подготовка - участие в методических мероприятиях на муниципальном уровне; - участие в методических мероприятиях на уровне бюджетного учреждения	Балл суммируются	15 15 15 3 10 10	Документы о прохождении курсовой подготовки педагогом бюджетного учреждения	Ежемесячно
17	Работникам, имеющим: стаж работы в учреждении	-От 2 до 5 лет -От 6 до 10 лет -От 11 до 20 лет -От 21 и больше - имеющим знак отличия в сфере образования, звание «Ветеран труда» -имеющим Почетную грамоту Министерства образования и науки РФ, благодарность Министерства образования и науки РФ; -ученое звание или степень	3 5 7 8 5 10 10	Балл суммируется	Наличие соответствующих документов	Ежемесячно
18	Организация наставничества молодых воспитателей	- наставничество одного молодого специалиста; - наставничество от 2 до 4 молодых специалистов; - наставничество от 5 молодых специалистов	Балл	5 10 15	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
19	Проведение образцово-показательных занятий	- ролевое участие в праздниках других групп -проведение показательного занятия на уровне учреждения; -проведение показательного занятия на муниципальном уровне; - проведение показательного занятия на региональном уровне	Балл (суммируется) при участии по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню)	10 10 15 25	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
20	Работа сверх нормы (исполнение обязанностей отсутствующего работника)	- за один рабочий день	Балл суммируется	5	Аналитические материалы старшего воспитателя, ответственного за ведение табеля	Ежемесячно
22	Выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения	- АИС, ОТ, ГО и ЧС, АТЗ, сайт ДОУ, учет б/л, метод.совет, комиссия по аттестации (по приказу); - выполнение срочных и неотложных работ - социальное партнерство - работа без больничного листа	Балл	10 5-10 5 15	Информация руководителя учреждения	Ежемесячно

23	Старшему воспитателю, методисту за высококачественное обеспечение учебно-воспитательного и хозяйственного процессов.	- подготовка к аттестации педработников, - подготовка и реализация программы развития, образовательной программы.	Балл (суммируется)	10 10	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
24	Штрафные баллы	- конфликтное, бестактное отношение к коллегам, родителям, замечания со стороны администрации; - нарушение трудовой дисциплины; - оставление детей в опасности (отсутствие на рабочем месте); - оставление детей в опасности, повлекшее за собой причинение вреда здоровью ребенка	Балл	До 50% снятия До 100% снятия До 50% снятия До 100% снятия	Обоснованные жалобы, письменные обращения родителей (законных представителей)	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	5 10 15	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 разгрузочно-погрузочных работ	39.1.своевременный прием и выдача продуктов, материалов на склад и со склада, 39.2.погрузка мусора для вывоза с территории учреждения,	Балл (суммируется)	20 20 20	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно

		39.3.комплектование групп мебелью, 39.4.перенос и установка оборудования, 39.5. перенос тяжестей помощниками воспитателя, работниками кухни, прачечной.		20 20		
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)	10 10 20 20 10 5	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
43	Развитие материально – технической базы учреждения	43.1.оказание помощи в приобретении оборудования, мебели, наглядных материалов для игровой комнаты; 43.2. оказание помощи в приобретении оборудования, мебели, наглядных материалов для приемной группы; 43.3. оказание помощи в приобретении оборудования, мебели для уличной площадки.	Балл (суммируется)	10 15 20	Аналитические материалы старшего воспитателя	Квартальная
44	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 20	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно

		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.				
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 о расследовании несчастных случаев	Квартальная
49	Подготовка учреждения, групп к новому учебному году	49.1.организация и участие в ремонте учреждения; 49.2. организация и участие в ремонте группы; 49.3. организация и участие в работе по благоустройству территории учреждения.	Балл (суммируется)	15 5 10	Аналитические материалы руководителя	Годовая
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	52.1 разработка локальных актов учреждения, 52.2 привлечение дополнительных сил и средств юридических и	Балл (суммируется)	10 10	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно

	образовательным процессом	физических лиц.				
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 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	Балл (суммируется)	10 5 10 10 10 10	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
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 20	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно

**Продолжительность ежегодных основных и дополнительных
оплачиваемых отпусков**

№ п\п	Должность	Основной отпуск (в календарных днях)	Дополнительный отпуск (в календарных днях)
1	Заведующий д\с	42	4 - за ненормированный рабочий день
2	Главный бухгалтер	28	
3	Ведущий бухгалтер	28	
4	Старший воспитатель	42	
5	Медицинская сестра	36	
6	Музыкальный руководитель	42	
7	Педагог – психолог	42	
8	Воспитатель	42	
9	Младший воспитатель, помощник воспитателя	28	
10	Заведующий хозяйством	28	
11	Повар	28	
12	Уборщик служебных помещений	28	
13	Машинист по стирке белья	28	
14	Сторож	28	
15	Дворник	28	

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК ППО
 БДОУ г. Омска
 "Детский сад № 366
 общеразвивающего вида"
 _____ О.М. Кочневская
 Протокол №
 от _____ 2019 года
 М.п.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий
 БДОУ г. Омска
 "Детский сад № 366
 общеразвивающего вида"
 _____ В.Н. Волгин
 _____ 2019 года
 М.п.

**Перечень должностей
 работников с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ).**

№ п/п	Должность	Длительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1	Заведующий	4

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК ППО
 БДОУ г. Омска
 "Детский сад № 366
 общеразвивающего вида"
 _____ О.М. Кочневская
 Протокол №
 от _____ 2019 года
 М.п.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий
 БДОУ г. Омска
 "Детский сад № 366
 общеразвивающего вида"
 _____ В.Н. Волгин
 2019 года
 М.п.

**СОГЛАШЕНИЕ
 по охране труда
 между работодателем и работниками
 БДОУ г. Омска «Детский сад № 366 общеразвивающего вида»
 на 2019 – 2020 учебный год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Количество единиц	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные лица	Примечание
1	Ознакомление с новыми законодательным и нормативными актами, инструкциями	5 чел.		В течение года	Уполномоченный по охране труда, заведующий	
2	Вводные инструктажи по охране труда с вновь принятыми сотрудниками			В течение всего периода	Заведующий	
3	Первичные инструктажи на рабочем месте с вновь поступившими сотрудниками и повторные не реже 1 раза в полугодие			В течение всего периода	Заведующий	
4	Обучение руководителей учреждения вопросам охраны труда в лицензированном учебном центре	1 чел.	1,2	В течение года	Заведующий	
5	Обучение уполномоченного по ОТ	1 чел.	1,2	По графику	Председатель ПК	
6	Приобретение необходимой нормативной литературы по охране труда		0,5	В течение всего периода	Уполномоченный по охране труда, заведующий	
7	Подготовка и проведение специальной оценки условий труда	1(одно) место	5,0	В течение года	Комиссия по проведению СОУТ, заведующий	
8	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий	19 чел.		В течение года	Председатель ППО, заведующий	
9	Осмотр технического состояния зданий	3 раза в год		Апрель, июль, сентябрь по плану	Комиссия, РОЗ, завхоз	

10	Замена светильников	5 шт.	3,0	В течение года	Завхоз	
11	Очистка подъездных путей и пешеходных дорожек зимой от снега и наледи, посыпать дорожки песком			В холодный период года	Завхоз	
12	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, производственной гимнастики, лечебной физической культуры	45 чел.	80,00	В течение года	Руководитель, инструктор по лечебной физкультуре	
13	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	20 ед.	30,00	В течение года	Руководитель, главный бухгалтер, инструктор по физкультуре	
14	Устройство помещений и площадок для занятий спортом	3	30,00	Апрель, май	Инструктор по физкультуре, главный инженер	
15	Создание и развитие физкультурно-спортивного клуба для привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом	1	80,00	В течение года	Инструктор по физкультуре	

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК ППО
 БДОУ г. Омска
 "Детский сад № 366
 общеразвивающего вида"
 _____ О.М. Коченевская

Протокол №
 от _____ 2019 года
 М.п.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий
 БДОУ г. Омска
 "Детский сад № 366
 общеразвивающего вида"
 _____ В.Н. Волгин
 _____ 2019 года

М.п.

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

№	Профессия	Наименование спецодежды, спецобуви и СИЗ согласно отраслевым нормам	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Равноценная замена	Номер и пункты отраслевых норм
1.	Помощники воспитателя	1. Халат хлопчатобумажный; 2. Фартук хлопчатобумажный; 3. Косынки; 4. Перчатки одноразовые 5. Перчатки резиновые	2 2 2 дежурные дежурные		П. 20; 119
2.	Повар	1. Колпак или косынка х/б 2. Куртка х/б 3. Брюки х/б 4. Перчатки резиновые	3 3 3 дежурные		П. 122
3.	РКО	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием	1 6		П. 135
4.	Машинист по стирке белья	1. Халат х/б 2. Косынка х/б 3. Фартук клеенчатый 4. Перчатки резиновые 5. Калоши	2 2 1 дежурные 1		П. 145
5.	Уборщица служебных помещений	1. Халат х/б 2. Перчатки резиновые	2 дежурные		П. 177
6.	Завхоз	1. Халат х/б 2. Перчатки комбинированные 3. Сапоги резиновые	2 дежурные 1		П. 32; 132
7.	Дворник	1. Перчатки комбинированные	дежурные		П. 23

Основание: ПРИКАЗ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н,
 САНИТАРНАЯ ОДЕЖДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АПК, НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРАВИЛА ПРИМЕНЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ, ОСТ 10 286-2001.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК ППО
 БДОУ г. Омска
 "Детский сад № 366
 общеразвивающего вида"
 _____ О.М. Коченевская
 Протокол №
 от _____ 2019 года
 М.п.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий
 БДОУ г. Омска
 "Детский сад № 366
 общеразвивающего вида"
 _____ В.Н. Волгин
 _____ 2019 года
 М.п.

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия	Количество мыла в месяц, кг		Количество геля в месяц, л
		для мытья рук	для мытья тела	для мытья тела
1	Помощники воспитателя	0,2		
2	Повар	0,3		0,2
3	Медицинская сестра	0,2		
4	Машинист по стирке белья	0,2		
5	Уборщица служебных помещений	0,2		
6	Завхоз	0,2		
7	Дворник	0,1		

Основание: приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК ППО
 БДОУ г. Омска "Детский сад № 366
 общеразвивающего вида"

О.М. Коченевская

Протокол №

от

2019 года

М.п.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий БДОУ г. Омска
 "Детский сад № 366
 общеразвивающего вида»

В.Н. Волгин

« »

2019 года

М.п.

Режим рабочего времени

БДОУ г. Омска «Детский сад № 366 общеразвивающего вида»

№ п/п	Должность	Рабочее время	Часы работы	Обед	Нагрузка
1	Заведующий (ненорм. раб. день)	8 часов	8.00-17.00	13.00-14.00	40 часов
2	Заведующий хозяйством	8 часов	8.00-16.30	12.30-13.00	40 часов
3	Медицинская сестра	8 часов	8.00 – 16.30	12.30-13.00	40 часов
4	Старший воспитатель	7 ¹² часов	9.00-16.42	12.30 - 13.00	36 часов
5	Воспитатели	7 ¹² часов	7.00-14.12 11.48-19.00 (по сменам)	В рабочее время на рабочем месте	36 часов
6	Музыкальный руководитель	4 ⁴⁸	8.00-13.18 13.00-18.18 (по сменам)	12.30-13.00 14.00.-14.30	24 часа
7	Педагог-психолог	7 ¹² часов	9.00-16.42	12.30 - 13.00	36 часов
8	Младший воспитатель	8 часов	8.00-16.00	В рабочее время на рабочем месте	40 часов
9	Главный бухгалтер	8 часов	9.00-17.30	12.30 - 13.00	40 часов
10	Ведущий бухгалтер		9.00-17.30	12.30 - 13.00	40 часов
11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8 часов	7.30-16.00	12.30-13.00	40 часов
12	Повар	8 часов	1 смена 6.00-14.30 2 смена 11.00-19.00	В рабочее время на рабочем месте	40 часов
13	Уборщик служебных помещений	6 часов	8.00-14.30	12.30-13.00	30 часов
14	Кухонный рабочий	8 часов	8.00 – 16.00	В рабочее время на рабочем месте	40 часов
15	Дворник	8 часов	8.00 – 16.30	12.30-13.00	40 часов
16	Сторож	12 часов	19.00-7.00	В рабочее время на рабочем месте	40 часов
17	Кладовщик	6 часов	8.00-14.30	12.30-13.00	30 часов
18	РОЗ(совместители)	8 часов	8.00 – 16.30	12.30-13.00	40 часов