

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции
Федерального закона от 30.06.2006 года № 90-ФЗ,

ТД - Трудовой договор

КД – Коллективный договор

КоАП – Кодекс Российской Федерации об административных
правонарушениях

ФЗ РФ о профсоюзах – Федеральный Закон «О профессиональных
союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01. 1996 года с
дополнениями и изменениями.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада «Диинчигеш» с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна* (сокращенное название: МБДОУ детский сад «Диинчигеш»), далее по тексту образовательная организация.

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»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Республики Тыва «Об образовании в Республике Тыва» от 21 июня 2014г. № 2562 ВХ-1;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015-2017 годы;

Трехсторонним соглашением между Правительством Республики Тыва, Федерацией профсоюзов Республики Тыва и Объединением работодателей Республики Тыва на 2019-2022 г.;

Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования и науки Республики Тыва на 2019-2022 годы.

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.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – Заведующая МБДОУ детского сада «Диинчигеш» с. Тоора-Хем Кара-Сал Яна Степановна (далее работодатель);

- работники МБДОУ детского сада «Диинчигеш» с. Тоора-Хем в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя

Ооржак А.А. (далее –выборный орган первичной профсоюзной организации, профком);

1.5. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.6. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонам «04» апреля 2019 г. и действует до «04» апреля 2022 г. включительно.

1.7. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты «04» февраля 2022 г.

1.8. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

1.10 Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

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

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

1.11. 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.

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

1.13. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

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

При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ).

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров (ч. III ст. 40 ТК РФ).

1.16. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права являются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и принимаются по согласованию с профкомом (ст.8 ч. 3 ТК РФ):

- Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации (Приложение);
- Положения об оплате труда работников (Приложение);
- Соглашение по охране труда (Приложение);
- Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение);
- Положение о защите персональных данных (Приложение);

- Тарификация педагогических работников на новый учебный год;
- Другие локальные нормативные акты (график отпусков, расчетный лист, и др.) (Приложение);

1.19. Стороны определяют следующие формы управления образовательной организацией непосредственно работниками и через профком (ст.52,53 ТК РФ):

- по согласованию профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и по иным вопросам, предусмотренных в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательной организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития образовательной организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора; - другие формы.

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

1.21. При осуществлении контроля выполнения коллективного договора стороны предоставляют друг другу необходимую для этого информацию в течение 14 дней.

1.22. Стороны договорились ежегодно в ноябре проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников.

1.23. Стороны договорились коллективные трудовые споры рассматривать в строгом соответствии с гл. 61 ТК РФ в случаях:

- урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;
- отказа работодателя согласовать, учесть мнение профкома при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права;
- если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашения, достигнутые в ходе разрешения коллективного трудового спора.

1.24. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключение коллективного договора, а также организации контроля его выполнения на равноправной основе по решению сторон образуется комиссия из равного количества представителей, наделенных необходимыми полномочиями.

1.25. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

II. Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении

2. Стороны договорились:

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

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором.

2.2. Трудовой договор с работниками заключать в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения.

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

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, действующими в образовательной организации, а также знакомит работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами.

2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями локальными актами, коллективным договором.

Условие об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе включать в трудовой договор только по соглашению сторон.

В трудовом договоре оговаривать объём учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.5. 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 устанавливать.

2.6. Трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, заключать на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.7. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения профкома. Верхний предел учебной нагрузки определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ч.3, ст. 333 ТК РФ).

Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.8. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение

эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится 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.

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

2.12. Заключение трудового договора о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора с педагогическими работниками учитывать положения ст. 331 ТК РФ.

2.16. Предоставлять работнику работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции.

2.17. Выполнять условия заключенного трудового договора с работником.

2.18. Расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия профкома (ст.82 ч.4 ТК РФ).

2.18. 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 произведена только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.19. 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).

2.20. 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. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом 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.

3.2. Направлять педагогических работников по их желанию 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).

3.3. 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.

3.4. 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.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем, а также в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Состав аттестационной комиссии образовательной организации на 1/3 формируется из представителей профкома.

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).

3.7. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.4. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81

ТК РФ, производить по согласованию с профкомом в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты арендатору по трудоустройству высвобождаемых работников организации

4.6. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.7. Представлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, также: лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 15 лет; одиноким матерям (отцам), воспитывающим детей до 16 лет; родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет; награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденным представителям первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года.

4.8. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ).

4.9. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций и другими дополнительными гарантиями в течение 6 месяцев.

4.10. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

4.11. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. 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, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Для руководителя, 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.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 36 часовая рабочая неделя (ст.320 ТК РФ);
- для женщин, работающих в сельской местности – 36 часовая рабочая неделя;
- для педагогических работников – не более 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), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством

Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Если работник имеет право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени по нескольким основаниям, то работодатель устанавливает более льготные условия, суммирование льгот не предусматривается.

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляются только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

5.7. Работодатель должен ознакомить педагогов с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

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

а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.9 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) допускается только в случаях, регулируемых ст. ст. 97-99 ТК РФ с соблюдением условий ст. 259, 268 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан вести точный учет продолжительности сверхурочной работы.

5.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня или смены сокращается на один час и при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

5.11. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ (ст.94 ТК РФ).

5.12. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.13. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска содержится в Приложении.

5.14. Работы в выходные и нерабочие праздничные дни запрещены. 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 организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с профкомом.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК РФ), в котором указаны причины, послужившие основанием для привлечения к работе в такие дни, список работников, компенсация за работу в эти дни, согласование с профкомом.

Оплата такой работы производится в повышенном размере в порядке, определенном ст. 153 ТК РФ.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям - непрерывно действующие организации.

5.15. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с соблюдением ст. 60, 99 ТК РФ.

5.16. Для работников организации предоставлять отдых в соответствии со ст. 107 ТК РФ.

В течение рабочего дня работнику должен предоставляться перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

На работах, где по условиям производства предоставление перерыва невозможно, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, (не менее 30 мин.) перечень работ, места для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.17. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.18. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (ст.319 ТК РФ).

5.19. Женщинам, работающим в сельской местности, по заявлению предоставляется 1 дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст.262 ТК РФ)

5.20. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между ними по их усмотрению) (ст.262 ТК РФ).

5.21. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 52 календарных дней. (ст.114, 115 ТК РФ)

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня (ст. 267 ТК РФ).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, работающим в организации на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 15 декабря каждого года представляют работодателю документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

При составлении графика учитывается, что отдельным категориям работников (в случаях, предусмотренных федеральными законами), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);

ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»); лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»); и другим категориям.

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

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

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

5.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев; мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.24. Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

5.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае:

- Временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска,
- исполнения работником государственных обязанностей (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели до его начала по письменному заявлению работника (ст. 124 ТК РФ).

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

При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 66 календарных дней.

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).

5.29. Работники, уволенные по инициативе работодателя до использования дней, положенных за отпуск, получают оплату за каждый день положенного им отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

5.30. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ). Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.31. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

5.32. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) предоставлять работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями). (Приложение);
- за ненормированный рабочий день (ст. 101, 119 ТК РФ).

- за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня и приравненных к ним местностях 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);

5.33. Стороны договорились предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях (ст. 116 ТК РФ):

- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации 2 календарных дней;
- при отсутствии в течение рабочего года дней нетрудоспособности- 1 календарный день;
- в случае регистрации брака 2 календарных дней;
- при рождении ребенка в семье 1 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети) 5 календарных дней;

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

5.35. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ч.4 п. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

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

5.37. На основании письменного заявления работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

- лицам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие учебные заведения – 15 календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 дней в году (ст.263 ТК РФ), в удобное для них время.
- работнику, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ);
- одиноким матери, отцу, воспитывающим ребенка до 14 лет - 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ);

5.38. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организации определен в Приложении.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законодательством Республики Тыва, иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, Постановлением Администрации Тоджинского кожууна а также локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Оплата труда работников осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МБДОУ (Приложение).

Система оплаты труда включает:

- должностные оклады руководителя в зависимости от группы по оплате труда;
- должностные оклады (ставки заработной платы) специалистов (в том числе педагогических работников), других служащих (в том числе из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала) по профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- тарифные ставки по профессиям рабочих в соответствии с тарифными разрядами - оклады по профессиям рабочих по профессиональным квалификационным группам;
- повышающие коэффициенты в зависимости от квалификационной категории;
- компенсационные выплаты; □ стимулирующие выплаты.

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

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц в денежной форме, два раза в месяц: 20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 05-го числа месяца, следующего за отчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц.

6.4. 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 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 и является приложением.

6.6. 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.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, эти суммы выплачиваются с процентами (денежной компенсацией) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

6.8. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.9. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.10. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении 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.

6.12. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.13. Оплату труда педагогическим работникам производить с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория в случаях, предусмотренных в приложении, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

6.14. Сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории педагогическим работникам, у которых истек срок действия квалификационной категории:

- в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет на период подготовки и прохождения аттестации в целях установления квалификационной категории, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

- перед наступлением пенсионного возраста и предполагаемого выхода работника на пенсию до дня наступления пенсионного возраста и выхода на пенсию, но не более чем на один год;

- 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 период временной нетрудоспособности, длящейся свыше 2-х месяцев, либо у которых наступила нетрудоспособность во время аттестационных процедур, на срок до 4-х месяцев;

- в период службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;

- в период длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом.

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

6.16. Работа педагогических работников в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

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

6.17. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, в случаях увеличения размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- 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.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.18. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.19. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в соответствии с положением.

6.20. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.

VII. Социальные гарантии, компенсации и льготы

7. Стороны пришли к Соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.313-327 ТК РФ);
- при приеме на работу (ст. 64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- по оплате труда (положения настоящего коллективного договора, ст. 142, 256 ТК РФ);
 - при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
 - при совмещении работы с обучением (ст. 173, 174, 177 ТК РФ);

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренные настоящим Коллективным договором, ст. ст. 116-119, 123-128, 321, 325 ТК

РФ;

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Дополнительные гарантии и льготы

7.2.1. Установить поощрительную систему при присвоении почетных званий работнику в размере одного должностного оклада.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3.2. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещать его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо со смертью работника.

7.3.3. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) (ст. 213, 254, 260 ТК РФ) за работником сохранять средний заработок по месту основной работы.

7.3.6. Организовать прохождение работниками дополнительной диспансеризации в рамках национального проекта «Здоровье» с сохранением среднего заработка и места работы.

7.3.8. Выплачивать выходное пособие работникам по основаниям и в размерах, предусмотренных статьями 178, 318 ТК РФ.

7.3.9. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставление в связи с этим оплачиваемых дней отдыха.

7.3.10. Членам комиссии по трудовым спорам предоставлять свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

За представителями работников сохранять гарантии и льготы в соответствии с ч. III ст. 39 ТК РФ.

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

7.3.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.3.13. Работнику, имеющему ребенка дошкольного возраста, обеспечить помощь в устройстве в дошкольную образовательную организацию.

7.3.14. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон; в случае гибели работника на производстве выплачивать членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, единовременное пособие в размере двух должностных окладов.

7.3.15. Не увольнять по сокращению штата при любом финансовом положении следующих работников:

- в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ), во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;
- одиноких матерей (отцов), имеющих детей до 16-летнего возраста;
- родителей, имеющих детей с ограниченными возможностями до 18 летнего возраста.

7.3.16. По основному месту работы работнику и неработающим членам семьи (супругу, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) оплачивать один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе и личным (за исключением такси), в пределах Российской Федерации, а также оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

Оплата стоимости проезда работника и членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно может производиться перед отъездом работника в отпуск исходя из примерной

стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных документов (ст. 325 ТК РФ, Закон Республики Тыва от 29.12.2004 г. № 1054 ВХ-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Республики Тыва»).

7.3.17. В соответствии с п.6 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 18 Закона Республики Тыва от 21 июня 2014 г. N 2562 ВХ-1 «Об образовании в Республике Тыва», обеспечивает предоставление в установленном порядке компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках).

7.4. Социальная защита.

7.4.1. При посещении занятия работодатель обязан ознакомить педагога с анализом НОД в письменном виде под роспись.

7.5. Работодатель обеспечивает нормальные условия работы для выполнения обязанностей, возложенных на каждого работника.

VIII. Охрана труда и здоровья.

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников образовательной организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение новых средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219, 220, 212 ТК РФ).

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

Провести в учреждении специальную оценку условий труда (СОУТ) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией.

В состав комиссии при проведении СОУТ в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.2. Осуществить финансирование (выделять средства) на проведение мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение

СОУТ из всех источников финансирования определенные соглашения по охране труда.

8.3. 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.

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

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

8.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками образовательной организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт образовательной организации.

8.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

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

8.10. 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 приложением коллективного договора.

8.11. 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.

8.12. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт работодателя (ч. III ст.221 ТК РФ).

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

8.14. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

8.17. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт (ст.227, 228¹, 229, 230, 230¹ ТК РФ).

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

8.19. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.20. Совместно с профкомом обеспечить в образовательной организации создание комитета (комиссии) по охране труда из равного количества представителей работодателя и профсоюзного комитета и условий для их общественной работы; проводить трёхступенчатый административно-общественный контроль, не реже одного раза в год - «День охраны труда».

8.21. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.22. Оказывать беспрепятственный допуск и содействие 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, за реализацией прав работников на получение выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также назначением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счёт средств работодателя в случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда и применять меры к их устранению.

8.23. Организовать в установленные сроки проведение бесплатного (за счет средств работодателя) медицинского осмотра работников образовательной организации, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

Обеспечить проведение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с охранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ст.213, 331 ТК РФ)

8.24. Организовать медицинский кабинет (санитарные посты) с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

8.25. Один раз в полгода информировать коллектив образовательной организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

8.26. Оборудовать комнату для отдыха работников.

8.27. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

8.28. Предоставлять органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

8.29. Совместно с профсоюзным комитетом организовать обучение членов комиссий по охране труда с соблюдением гарантий, установленных настоящим коллективным договором.

8.30. Уполномоченным по охране труда для выполнения ими обязанностей по охране труда предоставлять 3 часа рабочего времени в неделю с сохранением за это время среднего заработка.

8.31. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе войдут представители работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора об охране труда.

8.32. Участвовать на паритетных началах совместно с профкомом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных настоящим коллективным договором, изменений условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

8.33. 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.

8.34. Работники обязуются:

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

8.34.2. 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.

8.34.3. 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.

8.34.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.34.5. Извещать немедленно 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

профессионального заболевания (отравления). 8.35. 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.

8.36. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.36.1. Работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;

- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;

- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;

- разрабатывает инструкции по хранению пожаро-и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;

- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;

- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);

- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.36.2. Профсоюз: - организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств

пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;

-организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;

-контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;

-осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.37. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;

- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;

-совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

XI. Гарантии профсоюзной деятельности.

В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации (профкома) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ РФ «О

профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и настоящим коллективным договором

9. Работодатель обязуется:

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

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

9.2. Принимать решения, локальные акты по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ.

9.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ), производить с предварительного согласия профкома в порядке, определенном ст. 82, 373 ТК РФ.

9.4. Предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.5. 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;

9.6. 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.

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

9.11. 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 настоящим коллективным договором, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.12. 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);

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы *(в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях)) (ст. 100 ТК РФ);*

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

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

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 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).

9.13. 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).

9.14. 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);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 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);*

9.15. 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).

9.16. 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).

9.17. 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, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.18. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации,

аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9.20. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза.

9.21. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.22. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий, а также проведения соответствующей общественной работы в интересах работников коллектива.

9.23. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором (ст. 374, 376 ТК РФ).

Председатель, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 373, 374, 376 ТК РФ).

Увольнение председателя и заместителя председателя профкома в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается, помимо общего порядка увольнения (ст. 373 ТК РФ) только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

9.24. Предоставлять профкому по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития образовательной организации.

9.25. Вопросы принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приказов, распоряжений, инструкций), согласовывать с выборным профсоюзным органом в порядке, установленном ст. 371, 372 ТК РФ.

9.26. Предоставлять председателю профкома или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний органов управления образовательной организации при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

9.27. Содействовать деятельности первичной организации Профсоюза образовательной организации.

9.28. Предоставлять возможность профкому, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

9.29. Учитывать, что за нарушение законодательства о профсоюзах, должностные лица, работодатели несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством и ТК РФ (ст. 378 ТК РФ).

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29,30 ТК РФ.

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

10.2. Быть полномочными представителями Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора и соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ, участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, ст. 11, 14 ФЗ «О профсоюзах»), соблюдения законодательства о труде:

10.3. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать коллективный договор и осуществлять контроль за его выполнением.

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

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

10.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (п. 10, ст. 86 ТК РФ).

10.6. Совместно с представителем работодателя образовывать комиссию по трудовым спорам образовательной организации для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем и на

паритетной основе – комиссию по охране труда образовательной организации, для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, избирать уполномоченного профкома по охране труда. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам, суде.

- 10.7. Организовывать физкультурно-оздоровительную работу с членами профсоюза и их детьми.
- 10.8. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с работодателем – правовое просвещение работников.
- 10.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.10. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.11. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных Положением о материальной помощи первичной профсоюзной организации МБДОУ.
- 10.12. Обеспечить общественный контроль за:
 - соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
 - соблюдением норм и правил охраны труда;
 - своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования, распределением путевок на оздоровление и отдых детей застрахованных граждан;
 - соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников; - правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; - выполнением коллективного договора, районного, республиканского соглашений в учреждении, соглашения по охране труда;
 - соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам учреждения;
 - своевременным перечислением в пенсионный фонд.
- 10.15. Заслушивать сообщения работодателя о выполнении обязательств по коллективному договору, соглашений по охране труда, социальных

гарантий и льгот работникам учреждения, требует устранения выявленных недостатков.

- 10.16. Направлять учредителю образовательной организации заявление о нарушении работодателем (руководителем организации, его заместителями) законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.17. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.
- 10.18. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.
- 10.19. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с профсоюзом (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).
- 10.20. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).
- 10.21. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением привлечь к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства о труде, условий коллективного договора, соглашений.
- 10.22. Ежегодно проводить смотр-конкурс состояния охраны труда.
- 10.23. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников о их выполнении.

11.2. Профком направляет Коллективный договор для экспертизы на соответствие трудовому законодательству и уведомительной регистрации в Региональное отделение Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по Республике Тыва (РОПРПОН РФ по РТ),

после этого работодатель в течение 7 дней направляет Коллективный договор в орган по труду - Министерство труда и социальной политики Республики Тыва для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

11.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

11.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).

11.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

11.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54,55, 195 ТК РФ, ст. 5.29, 5.27, 5.31 КоАП).

11.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

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

11.10. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК, часть вторая пункт 2 ст. 30 Федерального закона «О профсоюзах»).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации «__» _____ 2019 года.

Приложение 1
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад
на 2019-2022 г.

«Согласовано»

Председатель ППО МБДОУ
детский сад «Диинчигеш»
_____ Ооржак А.А.

"__" _____ 2019 г.

«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ
детский сад «Диинчигеш»
_____ Кара-Сал Я.С.

"__" _____ 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада «Диинчигеш»

Правила внутреннего трудового распорядка 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) утверждены совместным решением работодателя - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Диинчигеш» с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна и выборного профсоюзного органа – Первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад «Диинчигеш».

1.2. Настоящие Правила вводятся в действие с "01" _____ 2019 г.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Диинчигеш» с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна (далее учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. В случае изменения Трудового Кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники учреждения.

При приеме на работу каждый новый работник должен быть ознакомлен с действующими в учреждении Правилами (под расписку).

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в учреждении и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в учреждении (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию представительного органа работников (Профкомом). Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

Работодателем является Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Диинчигеш» с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна в лице заведующей Кара-Сал Яны Степановны,

действующего на основании Положения МБДОУ-детского сада «Диинчигеш», вступившего в трудовые отношения с работником.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем МБДОУ детского сада «Диинчигеш».

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

Трудовой договор может заключаться:

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

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

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором сохраняется место работы; на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ; для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона). Перечни сезонных работ, в том числе отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течение периода (сезона), превышающего 6 месяцев, и максимальная продолжительность указанных отдельных сезонных работ определяются отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, заключаемыми на федеральном уровне социального партнерства; для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг; с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой; для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с

профессиональным обучением работника; в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера; для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств; с лицами, обучающимися по очной форме обучения; с лицами, поступающими на работу по совместительству; в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

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

женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя; лиц, успешно завершивших ученичество в учреждении;

при приеме на работу на срок до 2 месяцев;

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

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть

установлен до шести месяцев: руководитель учреждения и его заместители, главный бухгалтер и его заместители, руководители филиалов.

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

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

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

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

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр трудового договора передается работнику, что должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя в личном деле работника. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

Содержание трудового договора состоит из трех частей. Первая часть включает сведения, характеризующие работника и работодателя (преамбула и реквизиты сторон), вторая – обязательные условия трудового договора, без которых трудовой договор не может считаться заключенным, и третья – дополнительные условия трудового договора, которые стороны могут устанавливать по своему усмотрению.

К обязательным условиям трудового договора относятся: место работы (образовательное учреждение, его обособленное структурное подразделение), трудовая функция (работа по должности; конкретный вид поручаемой работнику работы); объем учебной нагрузки; срок трудового договора; дата начала работы; условия оплаты труда; режим рабочего времени и времени отдыха; условие об обязательном социальном страховании; другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ воинского учета - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При приеме указанных документов выдается расписка;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в определенном порядке и форме;

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

При приеме на работу, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон;

- истечение срока действия срочного трудового договора;

- инициатива работника;

- инициатива работодателя;

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

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в учреждении подходящей для него работы;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

-нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим насилием и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.8. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.

2.9. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время.

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

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

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

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

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Течение срока предупреждения начинается на следующий день после получения работодателем заявления от работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает работодателю в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция руководителя свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

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

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

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

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

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае: ликвидации организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ); сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ); несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ; представления работником подложных документов при заключении

трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ); приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ, о чем работодатель в письменной форме

предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

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

2.14. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

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

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

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

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

2.19. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет т.е. выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск). При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны работодателя.

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

2.20. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.21. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.).

2.22. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

3. Основные права и обязанности работников 3.1.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные коллективным договором организации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц учреждения, сделанные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;

- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- хранить служебную, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях (1 раз в квартал);
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить должностным лицам учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;
- информировать работодателя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;
- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам организации, а также ее деловой репутации.

3.3. Запрещается в рабочее время:

- а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с

предварительного согласия работодателя (руководителя организации, его заместителя);

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в учреждении.

3. Основные права и обязанности работодателя 4.1.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством; - принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;
- предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления профкома, правового инспектора труда Профсоюза о выявлении нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени.

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет сорок часов в неделю.

5.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена

5.2. Коллективного договора учреждения.

5.1.3 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую

педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.1.4. К работе в ночное время (с 22 до 6 часов) не допускаются: беременные женщины и работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на работодателя.

5.1.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни определяются ст.113 ТК РФ, п. 5.12. КД.

По условиям работы учреждения в нерабочие праздничные дни приостановка работы невозможна по производственно-техническим условиям. Для машинистов котельной, сторожей устанавливается сменный график работы.

5.2. Режим рабочего времени.

№	Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Дни недели	Выходные	Примечание
1	Заведующая	09.00	18.00	13.00-14.00	Пн-пт	Суббота, воскресенье	Устанавливается ненормированный рабочий день
2	Старший воспитатель	09.00 –	13.00 –		Пн-пт	Суббота, воскресенье	
3	Учитель-логопед	08.00	12.00		Пн-пт	Суббота, воскресенье	По расписанию учебных занятий

4	Воспитатель	07.30 12.30	14.30 19.30	не предоставляется,	Пн-пт	Суббота, воскресенье	1 смена 2 смена
5	Педагог психолог	09.00	17.00	13.00-14.00	Пн-пт	Суббота, воскресенье	По расписанию учебных занятий
8	Музыкальный руководитель	09.00	18.00	12.00-14.00	Пн-пт	Суббота, воскресенье	По расписанию учебных занятий
9	Инструктор по ФИЗО	08.00	17.00	12.00-14.00	Пн-пт	Суббота, воскресенье	По расписанию учебных занятий
11	Завхоз	08.00	18.00	13.00-15.00	Пн-пт	Суббота, воскресенье	Устанавливается ненормированный рабочий день
12	Младший воспитатель	07.45	18.00	13.00-15.00	Пн-пт	Суббота, воскресенье	
	Ночной помощник воспитателя	18.00	08.00	не предоставляется	Пн-пт	Суббота, воскресенье	
13	Рабочий по ОЗ 0,5 подсобный рабочий 0,5	09.00	18.00	13.00-14.00	Пн-пт	Суббота, воскресенье	
14	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	09.00	18.00	13.00-14.00	Пн-пт	Суббота, воскресенье	
15	Кладовщик	15.00	19.00	не предоставляется	Пн-пт	Суббота, воскресенье	
16	Кастелянша	09.00	13.00	не предоставляется	Пн-пт	Суббота, воскресенье	
17	сторож	18.00	08.00	Не предоставляется	Рабочие дни Выходные Нерабочие праздничные	По графику	Выходы на работу по графику (сутки через двое), суммированный учет рабочего времени
10	Машинист котельной (кочегар)	09.00	09.00	Не предоставляется	Рабочие дни Выходные Нерабочие праздничные	По графику	Выходы на работу по графику (сутки через трое), суммированный учет рабочего времени
11	Повар	07.00 09.00	15.00 19.00	13.00-15.00	Пн-пт	Суббота, воскресенье	1 смена 2 смена
12	Кухонный работник	09.00	13.00	Не предоставляется	Пн-пт	Суббота, воскресенье	

Для сторожей устанавливается следующий режим работы: сутки через двое (две сутки – рабочее время, двое суток подряд – выходные дни). Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются работодателем. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее чем за 30 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для работодателя.

5.2.2. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется работодателем, (лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом работодателя).

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом работодателя.

5.2.3. Запрещается во время занятий отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

5.3. Отпуск.

5.3.1. Педагогическим работникам в зависимости от должности и специальности предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ № 724 от 01.10.2002 г.)

5.3.2. Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, предусмотренном действующим законодательством. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.3.3. Педагогические работники учреждения в соответствии с ч. 3 п.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждый 10 лет непрерывной преподавательской работы.

5.4. Отлучки с работы работника могут происходить с предупреждением об этом работодателя по чрезвычайным обстоятельствам: аварии в жилом

помещении работника, в случае пожара, наводнения, угрозе жизни или здоровья близких родственников и т.д.

Работодатель обязан отпустить работника с работы с сохранением среднего заработка на 3 часа при возникновении у него чрезвычайных обстоятельств.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются работодателем самостоятельно или по представлению должностных лиц, профкома.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении работодателя, доводятся до сведения работников. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками организации - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза производится по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, а увольнение председателя, его заместителя, первичной профсоюзной организации не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.4. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.5. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

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

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.9. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя учреждения дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя организации факты совершения дисциплинарных проступков.

7.10. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер, тяжесть совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

7.13. 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 по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику,

денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

8.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

Приложение2
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Диинчигеш»
с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна

«Согласовано»
Председатель ППО МБДОУ
детский сад «Диинчигеш»
_____ Ооржак А.А.

" __ " _____ 2019 г.

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ
детский сад «Диинчигеш»
_____ Кара-Сал Я.С.

" __ " _____ 2019 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Диинчигеш» с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна
на 2019 – 2022 года

Утверждено на общем собрании коллектива
(Протокол № ____ от «__» _____ 2019 года)

Соглашение по охране труда

1. Предмет соглашения

1.1. Соглашение по охране труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Диинчигеш» с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна (далее - Учреждение), заключено на паритетной основе между работодателем в лице его уполномоченного представителя и работников Учреждения в лице их полномочного представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – Профком).

Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между работодателем и профкомом учреждения.

1.2. Условием заключения Соглашения является соблюдение существующих прав и гарантий в области охраны труда и недопущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице заведующей детского сада Кара-Сал Яны Степановны с одной стороны и председателя профкома, в лице Ооржак Алаш Артис-ооловича с другой стороны (далее - Стороны).

1.3. Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в Соглашении по охране труда. Также они осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей сторон проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. В своей работе стороны взаимодействует с государственными органами управления, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением работодателя и профкома.

1.5. Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

1.6. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБДОУ детского сада «Диинчигеш» с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна и являются неотъемлемой частью коллективного договора. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально-экономического уровня работников.

2. Задачи сторон соглашения

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон, программы совместных действий работодателя и профкома учреждения по улучшению условий и охраны

труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4. Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы Соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции соглашения

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профкома, а также работников школы по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в учреждении; участие в проведении обследований по обращениям работников учреждения и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.4. Содействие работодателю по внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников школы специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.6. Оказание содействия работодателю в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права сторон

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

4.1. Собирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение прав и гарантий работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда.

4.6. Стороны вправе требовать от работодателя и работников учреждения исполнения решений, норм, правил безопасности труда.

5. Обязательства сторон

Обязательства работодателя:

5.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации, Республики Тыва.

5.2. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно приобретать для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.

5.3. Организует и своевременно проводит обучение работников по охране труда и техники безопасности за счет собственных средств учреждения в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

5.4. Организует и проводит специальную оценку условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12. 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.4. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей по предоставлению гарантий и компенсаций работникам занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

- перечень должностей, профессий, которым положен сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск за вредные условия труда.

(Приложение № 1);

- перечень должностей, профессий, которым положены компенсационные выплаты за вредные условия труда с конкретными процентами выплат (4-12 %) -

Приложение № 2;

- перечень должностей, профессий имеющих право на досрочное назначение пенсии в соответствии с 173-ФЗ « О трудовых пенсиях» лицам, осуществляющим

педагогическую деятельность в образовательных организациях для детей **(Приложение № 3).**

5.5. Обеспечивает бесплатную выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы (в соответствии с нормативами) - **Приложение № 4 .**

5.6. Обеспечивает выдачу работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства для работы (в соответствии типовых норм) - **Приложение № 5.**

5.7. Разрабатывает, положение, порядок проведения, а так же организует в установленные сроки проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в соответствии Приложения № 3к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н

(Приложение № 6).

5.8. Создает комиссию по расследованию несчастных случаев в школе. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в детском саду.

5.9. Создают комитет (комиссию) по охране труда в учреждении, разрабатывает и утверждает Положение о комитете (комиссии) по охране труда с учетным мнением профкома **(Приложение № 7).**

5.10. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.11. Выполняет к 01 октябрю текущего года все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимнее время.

5.12. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений.

5.13. Содержит в порядке территорию школы, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.

5.14. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно маркирует и наносит установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда.

5.15. Обеспечивает строгое соблюдением должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов , бесперебойную работу вентиляционных систем .

Обязательства профкома:

5.16. **Контролировать исполнение работодателем мероприятий в Перечне по охране труда на 2019-2022 года (Приложение № 8).**

5.17. Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.18. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год

5.19. Принимает участие в работе комиссии по принятию учреждения к новому учебному году и к зимнему периоду.

5.20. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

5.21. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

5.22. Рассматривает на заседании профсоюзного комитета списки должностей работников имеющих право на обеспечение спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

5.23. Контролирует выдачу и применение спецодежды, смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаваемых на основании типовых норм.

5.24. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива

Взаимные обязательства работодателя и профкома:

5.25. Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах (**приложение № 9**).

5.26. Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.

5.27. Регулярно выносить на рассмотрение общего собрания вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников детского сада.

5.28. Ежегодно проверять ход выполнения Соглашения по охране труда, заполнять акт выполнения данного Соглашения (**Приложение № 10**).

6. Действие соглашения

6.1. Настоящее Соглашение заключено сроком на **три** года.

6.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами «__»_____2019 года и до «__»_____2022 года.

6.3. Действие Соглашения и контроль за его выполнением определяются сторонами.

6.4. Соглашение распространяется на работодателя и работников учреждения.

Перечень профессий и должностей, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в рабочих днях	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)
1	Машинист (кочегар) котельной при загрузке в ручную	12	-
2	Повар, работающий у плиты	6	-
3	Машинист по стирке белья	6	-

Примечание:

- Письмо Минтруда России от 12 августа 2003г. № 861-7 «О порядке применения «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»

При этом следует иметь в виду, что при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском полностью (ст.120 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приложение № 2
к Соглашению по охране труда
МБДОУ детского сада «Диинчигеш»
на 2019-2022 г.г.
« ____ » _____ 2019 г.

**Перечень должностей и размера компенсационных доплат работникам
МБДОУ детского сада «Диинчигеш» за условия работы,
отклоняющиеся от нормальных**

№ п/п	Наименование должностей	Основание	Размер доплат в % к ставкам (окладу)
1.	Сторож, машинист котельной (кочегары)	За работу в ночное время	35 24
2.	Повар	Работа у горячих плит, разделка, обрезка мяса, рыбы, чистка лука и т.д.	12
3.	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	Приготовление дезсредств и их применение	12
4.	Ночной помощник воспитателя	Приготовление дезсредств и их применение, за работу в ночное время	12 35
4	Машинист по стирке белья	Стирка, сушка, глажение одежды, белья	12
5	Рабочий по обслуживанию зданий	Обслуживание канализационных колодцев и сетей	12

Основание: Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, за которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим... Приложение № 2 к приказу Гособразования СССР от 20 августа 1990 года № 579. Доплаты устанавливаются по итогам Специальной оценки условий труда (СОУТ).

Список должностей, которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность для детей

МБДОУ детского сада «Диинчигеш»

Наименование должностей	Основание
<ol style="list-style-type: none">1. Старший воспитатель2. Воспитатель3. Учитель-логопед4. Педагог-психолог5. Музыкальный руководитель6. Инструктор физического воспитания	Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, Специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Приложение № 4
к Соглашению по охране труда
МБДОУ детского сада «Диинчигеш»
на 2019-2022 г.г.
« ____ » _____ 2019 г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты МБДОУ детского сада «Диинчигеш»

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год	
1	2	3	4	
1	Кладовщик	- халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные На наружных работах зимой дополнительно: - костюм на утепляющей подкладке - сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 2 пары 1 на 2 года 1 пара на 3 года	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 01.09.2010г. Разд (рабочий.8 п.47
2	Заведующий хозяйством	- халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные - туфли на не скользящей основе - перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар 1 пара на 2 года 6 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.11
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	- костюм от общих производственных и механических воздействий - сапоги резиновые с защитным под носком - перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.135

		<ul style="list-style-type: none"> - перчатки резиновые или из полимерных материалов -очки защитные - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 	<p>До износа</p> <p>До износа</p>	
4	Машинист (рабочий) по стирке белья,	<ul style="list-style-type: none"> -костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - халат и брюки для защиты для от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником - перчатки с полимерным покрытием -перчатки резиновые или из полимерных материалов 	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н</p> <p>п.115</p>
5	Дворник, Уборщик территорий	<ul style="list-style-type: none"> -костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - фартук из полимерных материалов с нагрудником - сапоги резиновые с защитным под носком - перчатки с полимерным покрытием 	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н</p> <p>п.23</p>
6	Машинист, кочегар котельной	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - Костюм от защиты от высоких температур -перчатки с полимерным покрытием 	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>12 пар</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н</p> <p>п.56</p>

		<ul style="list-style-type: none"> -перчатки для защиты от повышенных температур - щиток защитный лицевой или - очки защитные - каска защитная - <i>При работе в котельной работающей на твердом топливе, дополнительно</i> - фартук из полимерных материалов с нагрудником 	<p>2 пары</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 шт.</p>	
7	Повар, помощник повара	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником - нарукавники из полимерных материалов - фартук, колпак или косынка 	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>До износа</p> <p>1 шт.</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.122</p> <p>СанПиН 2.4.1.3049-13</p> <p>Приказ Министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308Раздел 2, п.5</p>
8	Подсобный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> - костюм хлопчатобумажный - рукавицы брезентовые - сапоги кирзовые - сапоги резиновые с высокими голенищами - <i>При занятости на наружных работах</i> - костюм на утепляющей прокладке - валенки 	<p>1</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 костюм на 2 года</p> <p>1 пара на 4 года</p> <p>1 пара на 2 года</p>	<p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 01.09.2010г.</p> <p>разд.8 п.71</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - галоши на валенки - фартук резиновый с нагрудником - тапочки - перчатки резиновые 	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>	
9	Помощник воспитателя	<p>- халат светлого тона хлопчатобумажный</p> <p><i>Дополнительно для раздачи пищи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - фартук, колпак или косынка <p><i>Для мытья посуды:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -фартук <p><i>Для уборки пола:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - специальный (темный) халат 	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>	СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6
10	Младший воспитатель	<p>- халат светлого тона хлопчатобумажный</p> <p><i>Дополнительно для раздачи пищи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - фартук, колпак или косынка <p><i>Для мытья посуды:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -фартук <p><i>Для уборки пола:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - специальный (темный) халат 	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>	СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6
11	Воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> - халат светлого тона хлопчатобумажный 	<p>1 шт.</p>	СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6

12	Кастелянша	<p>-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>-халат и брюки от общих загрязнений производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н</p> <p>п.48</p>
13	Сторож (вахтер)	<p>-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>- сапоги резиновые с защитным под носком</p> <p>-перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар в год</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н</p> <p>п. 163</p>
14	Кухонный работник	<p>- жилет утепленный защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>- халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>- нарукавники из полимерных материалов</p> <p>- перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>- фартук с нагрудником из полимерных материалов</p> <p>При работе в овощехранилищах дополнительно:</p> <p>- жилет утепленный</p> <p>-валенки с резиновым низом</p>	<p>1шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>До износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 пара в 3 года</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н</p> <p>п.60</p> <p>СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6</p>

15	Электромонтер	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием - перчатки диэлектрические - указатель напряжения - инструмент с изолирующими ручками - коврик диэлектрический - галоши или боты диэлектрические - очки защитные 	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1 шт.</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н</p> <p>п.193</p>
16	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных или смешанных тканей; - Фартук из прорезиненных материалов с нагрудником; - Сапоги резиновые или ботинки кожаные на маслбензостойкой подошве; - Перчатки резиновые; - Перчатки с полимерным покрытием. 	<p>1</p> <p>2</p> <p>1 пара</p> <p>До износа</p> <p>12</p>	<p>Приказа МЗСР РФ от 7.12.2010 г. № 1078н</p> <p>п.10</p>

Примечания:

* **ПРИКАЗ от 1 июня 2009 года № 290н п.14.** При выдаче работникам СИЗ, работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности. При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей

всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах - типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ. Учитель физики и лаборант кабинета физики попадают под **ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 года N 997н п.39.**

- ПРИКАЗ от 1 июня 2009 года № 290н п.6,7.

6. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, **улучшающие** по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов СОУТ и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

(пункты 6, 7 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н).

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. N 777н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

**Личная карточка № _____
учета выдачи СИЗ**

Фамилия _____

Пол _____

Имя _____

Рост _____

Отчество _____

Размер:

Табельный номер _____

одежды _____

Структурное подразделение _____

обуви _____

головного убора _____

Профессия (должность) _____

противогаза _____

Дата поступления на работу _____

респиратора _____

Дата изменения наименования профессии

рукавиц _____

(должности) или перевода в другое

перчаток _____

структурное подразделение _____

Предусмотрена выдача

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Заведующая МБДОУ детского сада «Диинчигеш»

Подпись (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Сертификат соответствия №	Выдано				Возвращено				
		дата	Количество	% износа	Расписка в получении	дата	Количество	% износа	Расписка сдавшего	Расписка в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Заведующая МБДОУ детского сада «Диинчигеш»

Подпись (Ф.И.О.)

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих
и обезвреживающих средств

№№ п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи (на 1 месяц)	Количество работников
1	2	3	4
1	<i>Работы, связанные с загрязнением</i> Рабочий по обслуживанию здания, помощник воспитателя, дворник, подсобный рабочий, кладовщик, заведующий хозяйством.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	16 чел.
2	<i>Работы, связанные с загрязнением</i> <i>Технические масла, смазки, сажа, лаки и</i> <i>краски, смолы, нефтепродукты..</i> машинист (кочегар) котельной.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) 100 г (очищающая паста для рук)	4 чел.
	ИТОГО:	4400 грамм мыла /месяц	Всего 20 чел.

Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств разработаны в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н . Перечень и нормы могут быть изменены по результатам специальной оценки условий труда.

Приказ от 23 ноября 2017г. №805н. «О внесении изменений в приложение №2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н, внесены следующие изменения:

а) пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте работодателя, доводятся до сведения работника в письменной или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами.";

б) абзац третий пункта 24 после слов "Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств" дополнить словами "**за исключением средств, указанных в пункте 7 Типовых норм**".

(Извлечение из приложения № 2 Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н):

Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

До получения работодателем результатов специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании Типовых норм.

Личная карточка № _____
учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Табельный номер _____
 Структурное подразделение _____
 Профессия (должность) _____
 Дата поступления на работу _____
 Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____
 Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Заведующая МБДОУ детского сада «Диинчигеш»

 Подпись (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезврежива ющих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		Дата	Кол - во (г/мл)	Способ выдачи (индивидуально; посредством дозировочной системы)	Расписка в получении

Заведующая МБДОУ детского сада «Диинчигеш»

 Подпись (Ф.И.О.)

Положение
о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и
периодических повторных медицинских осмотрах (обследованиях).

1. Порядок проведения медицинских осмотров

Медицинские осмотры (обследования) состояния здоровья работников – важнейшая составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение трудовой деятельности.

Предварительный медицинский осмотр человек проходит при поступлении на работу перед заключением трудового договора (контракта) с руководителем образовательного учреждения.

Цель данного осмотра является определение соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе.

Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью наблюдения за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, своевременного установления начальных признаков профессиональных заболеваний, выявления общих заболеваний, препятствующих продолжению работы в тех же производственных условиях, а также предупреждения несчастных случаев на производстве.

Настоящее Положение, в соответствии со статьями 212-214 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 32,34 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» №52-ФЗ от 30.03.1999 г., регламентирует порядок проведения за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работниками детского сада с целью предупреждения заболеваний, профессиональных заболеваний, несчастных случаев, обеспечения безопасности труда, охраны здоровья, предотвращения распространения инфекционных и паразитарных заболеваний.

Медицинские осмотры проводятся в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302н.

Частота проведения медосмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) совместно с работодателями, исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но периодические

медицинские осмотры (обследования) должны проводиться не реже, чем один раз в год (приказ МЗСР от 16.08.04 № 87).

В соответствии с действующим законодательством (ст. 212 Трудового кодекса, ст.14 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и ст. 51 Закона РФ «Об образовании») работодатель обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

Работодатель должен обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

Контроль за правильным и своевременным проведением обязательных медицинских осмотров осуществляют территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор), куда в случае необходимости профком должен обращаться.

Мероприятия по предупреждению заболеваемости должны включаться в коллективные договоры, а также в Соглашения по охране труда.

В отдельных случаях по решению органов местного самоуправления в некоторых организациях и учреждениях могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению медицинских осмотров (обследований).

2. Оплата медицинских осмотров.

Медицинские осмотры работников образования производятся за счет работодателя на основании законодательства РФ (ст.213 Трудового кодекса РФ).

Оплата расходов на проведение медицинских осмотров проводится на основании договора, заключенного образовательным учреждением с медицинской организацией, имеющей лицензию на этот вид деятельности.

Расходы на оплату времени, связанного с прохождением медицинских осмотров, относятся к расходам на оплату труда (Налоговый кодекс РФ – п.7 статьи 255).

3. Ответственность сторон.

3.1. Секретарь несет ответственность за своевременную подготовку графика прохождения периодического медицинского осмотра в пределах, определенных действующим административным и трудовым законодательствами.

3.2 Работники бухгалтерии несут ответственность за своевременную оплату прохождения медицинского осмотра работниками детского сада в пределах, определенных действующим административным и трудовым законодательствами.

3.3. Работники детского сада несут ответственность за своевременное прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) в пределах, определенных действующим трудовым, законодательством.

Приложение № 7
к Соглашению по охране труда
МБДОУ детского сада «Диинчигеш»
на 2019-2022г.г.
«___»_____2019 г.

«Согласовано»

Председатель ППО МБДОУ
детский сад «Диинчигеш»

_____ Ооржак А.А.
" __ " _____ 2019 г.

«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ
детский сад «Диинчигеш»

_____ Кара-Сал Я.С.
" __ " _____ 2019 г.

**Положение о Комиссии по охране труда
МБДОУ детского сада «Диинчигеш»
с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее – Комиссия) разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24.06.2014г. №412н) «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» «Приложение» и предусматривает порядок формирования, основные задачи, функции и права комиссии.

1.2. В своей работе комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде, охране труда и экологии, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда, отстаивании своих законных прав и интересов на здоровые и безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранение здоровья работников. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации. Численность, персональный состав комиссии определяются по взаимной договоренности между работодателем и профкомом первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом (распоряжением) работодателя.

Выдвижение в состав комиссии представителей работников организации осуществляется на основании решения профкома.

1.5. Срок полномочий комиссии соответствует сроку полномочий профкома первичной профсоюзной организации. При необходимости (неудовлетворительная работа, увольнение членов комиссии и т.п.) каждая сторона вправе отозвать из состава комиссии своих представителей и выдвинуть новых.

2. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организация и осуществление взаимодействия с государственными органами управления охраной труда, в том числе инспекцией труда, другими государственными органами надзора и контроля, технической инспекцией труда профсоюзов, уполномоченными по охране труда профсоюзной организации, другими комиссиями профкома, со всеми службами и категориями работников организации.

2.2. Обеспечение профсоюзного контроля за состоянием условий труда и техники безопасности непосредственно на рабочих местах, выполнение мероприятий по охране труда и экологии, предусмотренных коллективным договором (соглашением).

2.3. Проведение ежегодных смотров по охране труда, состояния условий и охраны труда на рабочих местах.

2.4. Информирование работников организации:

- о состоянии и проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

- о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

- о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения и организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

2.5 Рассмотрение предложений работодателя, профкома, работников по устранению выявленных нарушений в сфере охраны труда, созданию в организации безопасных условий труда; выработке программ, рекомендаций, решений и др., отвечающих требованиям охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.6. Оказание содействия работодателю в:

- проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда, а также проверок знаний требований охраны труда, регулярного обучения и повышения знаний работников, профсоюзного актива по вопросам законодательства, норм и правил безопасности в области охраны труда;

- внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

- своевременном обеспечении работников организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

- рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; осуществлении контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования, направляемых на улучшение условий охраны труда;

- создании системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия из своего состава избирает председателя, двух заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей – представитель профкома первичной профсоюзной организации.

3.2. Заместители председателя комиссии по указанию или по согласованию с председателем комиссии осуществляют его функции и имеют право подписи документов при отсутствии председателя.

3.3. Секретарь комиссии может не быть членом профкома. Он осуществляет: оперативный контроль за исполнением планов, рекомендаций комиссии, решений профкома, выполняет указания председателя или заместителей председателя; готовит проекты планов работы комиссии, рекомендаций, решений, заключений профкома и комиссии по соответствующим вопросам, контролирует их прохождение и необходимые согласования; оповещает членов комиссии, а также привлекаемых к работе с ней о времени и месте проводимых мероприятий; по согласованию в установленном порядке может представлять комиссию в других общественных формированиях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации.

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанными ею регламентом и планом работы, которые рассматриваются и утверждаются на ее заседаниях и являются составной частью плана работы профкома организации.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов комиссии.

Решения комиссии принимаются в форме постановления открытым голосованием большинством голосов при наличии кворума и носят рекомендательный характер.

3.5. Комиссия отчитывается о проделанной работе перед профкомом не реже одного раза в год. Председатель комиссии информирует профком о принимаемых комиссией решениях.

3.6. Члены комиссии проходят обучение по охране труда на специализированных курсах за счет средств организации по направлению работодателя не реже одного раза в три года.

3.7. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе перед профкомом первичной профсоюзной организации не реже одного раза в год.

3.8. Деятельность комиссии финансируется администрацией и профкомом в пределах утвержденных расходов на эти цели.

4. Права комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профзаболеваний, наличии вредных производственных факторов и мерах по защите от них, существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях комиссии: сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других ответственных работников организации о выполнении ими

обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда; руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия.

4.3. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.5. Беспрепятственно посещать места работы членов профсоюза и соответствующие службы организации для выяснения вопросов, входящих в компетенцию комиссии; содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда.

Приложение № 8
к Соглашению по охране труда
МБДОУ детского сада «Диинчигеш»
на 2019-2022г.г.
« ____ » _____ 2019 г.

«Согласовано»

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____/_____/

М.П.

« ____ » _____ 2019 г.

«Утверждаю»

От работодателя:

Заведующая МБДОУ
детского сада «Диинчигеш»

_____/_____/

М.П.

« ____ » _____ 2019г.

Перечень мероприятий по Охране труда

на 2019 - 2022 г.г.

Между работодателем и профсоюзным комитетом. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Диинчигеш» с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна

(наименование учреждения)

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Организационные мероприятия										
1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Чел.	3	29500	3 чел.-До ноября 2019 г. 2 чел-в 2021 г.	Заведующая детского сада	35	25		
2	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Ед		8000	Ежегодно	Заведующая детского сада Специалист по ОТ от работодателя				

3	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Ед	–	–	Ежеквартально	Заведующая детского сада Специалист по ОТ от работодателя				
4	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	Ед	–	–	1 раз в полгода	Директор	35	25		
5	Модернизация имеющегося искусственного освещения в группах и на пищеблоке. Установка светильников с энергосберегающими лампами	Шт.	37	15411	Май 2019г	Заведующая детского сада, Заместитель по АХЧ (завхоз)				
II. Технические мероприятия										
5	Нанесение на рабочие столы в группах цветовой маркировки согласно требований СанПин 2.4.2.1178-02.	Ед	20 столов 88 стульев	1500 рублей	До 01.09. 2019 г.	Заместитель по АХЧ (завхоз)	35	25		

	Постановление Минздрава РФ от 28.11.2002 г. № 44.									
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
6	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 12.04.2011г. №302н с изменениями и дополнениями от 15 мая 2013г. -Приказ № 437 от 19 апреля 2017 г. Министерства здравоохранения Республики Тыва « О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Республики Тыва от 25 июня 2014 года № 745» (Приложение № 2 п.п.14-26)	Чел.	35	2019- 2020г, 22700руб.-Ж. 7000руб.-М. 2020-2021г, 22700руб.-Ж. 7000руб.-М. 2021-2022г, 22700р.-Ж; 7000р.-М.	Июнь ежегодно	Директор (ст. 213 ТК РФ)	35	39		

7	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	Шт.	6	45000	2019-2022 г	Заведующая детского сада		35	25	
	Устройство тротуаров, переходов на территориях для обеспечения безопасности работников	Куб.м	5	35000	2022 г.	Заведующая детского сада	35	25		
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
8	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в	чел	20	27540 – за 1 год 72940 – за 3 года	2019-2022гг	Заведующая детского сада	35	25		

	1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.									
9	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающим и средствами в соответствии с установленными нормами.	Чел.	20 см. Прил. №5	4500 р в год 13500 р за три года.	Ежемесячно (1 раз в месяц)	Заведующая детского сада	35	25		
V. Мероприятия по пожарной безопасности										
10	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	Руб.	-	-	2 раза в год	Заведующая детского сада Специалист по ОТ от работодателя				
11	Приобретение (заправка) огнетушителей	Шт.	15	6150 руб.	1 раз в три года	Заведующая детского сада Специалист по ОТ от работодателя				
12	Проведение огнезащитной	Здание	1	10800 руб.	1 раз в 3 года	Заведующая детского сада,				

	обработки деревянных конструкций перекрытий здания					Заместитель по АХЧ (завхоз)				
ИТОГО				320435 рублей	В год необходимо на мероприятия по охране труда: 139501 рублей					

Заведующая МБДОУ детского сада «Диинчигеш»: _____ /Я.С. Кара-Сал/ м.п.

Председатель ППО: _____ /А.А. Ооржак/ м.п.

Приложение № 9
к Соглашению по охране труда
МБДОУ детского сада «Диинчигеш»
на 2019-2022г.г.
« ____ » _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____/_____/

М.П.

« ____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

От работодателя:

Заведующая МБДОУ
детского сада «Диинчигеш»

_____/_____/

М.П.

« ____ » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения административно-общественного (трехступенчатого) контроля охраны труда

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность административно – общественного контроля по охране труда в МБДОУ детского сада «Диинчигеш» с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна (далее – ДОУ).
- 1.2. Положение об административно – общественном контроле по охране труда в школе принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом заведующей ДОУ.
- 1.3. Трехступенчатый (административно – общественный) контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля администрации школы и профсоюзного комитета (далее – ПК) за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работниками требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно – технических документов по охране труда.
- 1.4. Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителей, а также общественного контроля в соответствии с Положением о комиссии охраны труда.
- 1.5. Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют заведующая ДОУ, председатель Профкома и представители других общественных органов.

2. Первая ступень трехступенчатого контроля.

- 2.1. Первую ступень контроля ежедневно на своем рабочем месте ведет учитель, преподаватель, воспитатель, мастер производственного обучения, руководитель кружка, секции и т.д.
- 2.2. На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:
 - Выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой.
 - Состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений и др.).
 - Состояние проходов, переходов, проездов.
 - Безопасность технологического оборудования.
 - Соблюдение работниками правил электробезопасности.
 - Исправность приточной и вытяжной вентиляции.
 - Наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда.

- Наличие и правильность использования работниками средств индивидуальной защиты.
- Освещенность рабочего места.

2.3. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал административно - общественного контроля с указанием сроков исполнения.

3. Вторая ступень трехступенчатого контроля.

3.1. Вторую ступень контроля осуществляют заместители руководителя образовательного учреждения, руководители структурных подразделений, ответственные за состоянием и организацией охраны труда, председатель профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда.

3.2. Проверка проводится, как правило, один раз в неделю. В зависимости от условий труда и состояния охраны труда в учреждении возможно увеличение интервала между проверками до одного месяца.

3.3. На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять

- Организацию и результаты работы первой ступени контроля.
- Выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения первой ступени контроля.
- Выполнение приказов директора школы и решений Профкома, предложений уполномоченных по охране труда.
- Выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля.
- Выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев.
- Исправность и соответствие производственного оборудования требованиям стандартов безопасности и другой нормативно – технической документации по охране труда.
- Соблюдение работниками школы правил электробезопасности.
- Соблюдение графиков планово – предупредительных ремонтов производственного оборудования, вентиляционных систем и установок, технологических режимов и инструкций.
- Состояние проходов, переходов, проездов.
- Состояние уголков по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности.
- Наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно – измерительных приборов.

- Своевременность и качество проведения инструктажей с работниками школы по безопасности труда.
- Наличие и правильность использования работниками средств индивидуальной защиты.
- Состояние санитарно – бытовых помещений и устройств.
- Соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

3.4. Результаты проверки записываются в журнале административно – общественного контроля и сообщаются заведующей ДОУ.

3.5. В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работников, обучающимся или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

3.6. Руководитель и уполномоченный по охране труда информирует свой коллектив о состоянии охраны труда, о ходе мероприятий, намеченных комиссией второй ступени контроля и мерах по устранению выявленных недостатков с принятием соответствующего решения в протоколе.

4. Третья ступень трехступенчатого контроля.

4.1. Третья ступень контроля осуществляет заведующая ДОУ и председатель ПК, не реже одного раза в полугодие.

4.2. На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- Организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля.
- Выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля.
- Выполнение приказов вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов директора школы и решений ПК по вопросам охраны труда.
- Выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективным договором, соглашениями по охране труда и другими документами.
- Выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых и групповых несчастных случаев и аварий.
- Техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно – технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной частей дорог.
- Эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции.
- Выполнение графиков планово – предупредительного ремонта, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования.

- Обеспеченность работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта.
- Обеспеченность работников санитарно - бытовыми помещениями и устройствами.
- Организацию лечебно – профилактического обслуживания работников.
- Состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление.
- Организацию и качество проведение обучения и инструктирование работников по безопасности труда.
- Подготовленность работников к работе в аварийных условиях.
- Соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

4.3. На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно – общественного контроля первой и второй ступени. На совещаниях при директоре с участие профсоюзного комитета заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводят анализ происшедших несчастных случаев в ДОУ.

4.4. Проведение совещания оформляется протоколом с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. На основании проверки и обсуждения вопросов по охране труда заведующей ДОУ издается приказ.

Заведующая МБДОУ д/с «Диинчигеш»: _____ /Я.С. Кара-Сал/

Председатель ППО: _____ / А.А. Ооржак/

А К Т
проверки выполнения соглашения по охране труда от
« ____ » _____ 2019 г.

Мы, председатель первичной профсоюзной организации _____
и руководитель учреждения _____
проверили выполнение соглашения по охране труда за ____ полугодие 2019г.
по _____

(наименование учреждения, адрес)

Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффективность проведенных мероприятий	Причина невыполнения мероприятий
1	2	3	4	5	6

Заведующая МБДОУ детского сада «Диинчигеш» м.п.

Подпись (Ф.И.О.)

Председатель первичной профсоюзной организации

Подпись (Ф.И.О)

м.п.

Приложение № 7
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Диинчигеш»
на 2019-2022 г.

«Согласовано»
Председатель ППО МБДОУ
детский сад «Диинчигеш»
_____ Ооржак А.А.
" __ " _____ 2019 г.

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ
детский сад «Диинчигеш»
_____ Кара-Сал Я.С.
" __ " _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Диинчигеш» с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ детского сада «Диинчигеш» с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна, на основании Постановления Правительства республики Тыва от 19 июля 2015 года № 357 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Тыва», Постановления Администрации Тоджинского кожууна от 04 октября 2018 года № 367 «Об утверждении размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общетраслевых профессий рабочих и общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. Система оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения- детского сада «Диинчигеш» с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна должна обеспечивать дифференциацию оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, установление оплаты труда в зависимости от качества оказываемых муниципальных услуг.

Размер заработной платы работников определяется с учетом:

окладов (должностных окладов), размеров должностных окладов. ставок заработной платы работников, устанавливаемых в зависимости от должности по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, утверждаемыми Постановлениями администрации Тоджинского кожууна; повышающего коэффициента к ставкам заработной платы в зависимости от квалификационной категории; наличия званий и муниципальных наград, отнесения к категории молодых специалистов;

специфики работы в образовательной организации; продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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»;

объемов учебной (педагогической) работы;

особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

дополнительной оплаты педагогическим и другим работникам за работу, не входящую в их должностные обязанности, в том числе связанную с образовательным процессом;

выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда; процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями; выплат стимулирующего характера за высокие результаты и качество работы; других условий оплаты труда, установленных в Республике Тыва.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию применяется к размерам ставок. Размеры ставок заработной платы, образованные с учетом указанных повышающих коэффициентов, применяются для расчета заработной платы за фактический объем учебной (педагогической) работы.

Определение размера выплат стимулирующего и компенсационного характера, включая выплаты за дополнительную работу, не входящую непосредственно в должностные обязанности работников, осуществляется из минимальных размеров ставок заработной платы и минимальных размеров должностных окладов.

1.4. Конкретный размер выплат компенсационного характера (за исключением выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями), выплат стимулирующего характера, выплат за дополнительные виды работ определяется в процентах к окладу (ставке) или в абсолютном размере. Размеры повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также размеры иных выплат компенсационного характера устанавливаются не ниже размеров, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на основе локальных актов организаций.

1.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, муниципальных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы; при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа; при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания – со дня присвоения; при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.6. Оплата труда библиотечных и других категорий работников организации осуществляется применительно к условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики или общеотраслевым условиям.

1.7. Лица, в том числе из числа специалистов по общеотраслевым должностям, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии организации назначаются руководителем на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Оплата труда работников, принятых на соответствующие должности в указанном порядке, осуществляется на условиях, установленных настоящим Положением.

1.8. Экономия средств фонда оплаты труда может использоваться на стимулирующие выплаты, премирование работников организации, оказание работникам единовременной материальной помощи. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимается руководителем организации образования с учетом мнения представительного органа работников на основании письменного заявления работника и в порядке, определенном соответствующим локальным актом.

2. Условия оплаты труда работников образовательных организаций

2.1. Система оплаты труда включает:

должностные оклады руководителя в зависимости от группы по оплате труда образовательной организации; должностные оклады (ставки заработной платы) специалистов (в том числе педагогических работников), других служащих (в том числе из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала) по профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;

тарифные ставки по профессиям рабочих в соответствии с тарифными разрядами – оклады по профессиям рабочих по профессиональным квалификационным группам; повышающие коэффициенты в зависимости от квалификационной категории; компенсационные выплаты; стимулирующие выплаты.

2.2. Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором, трудовыми соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, настоящим Положением, а также с учетом мнения представительного органа работников.

Порядок исчисления заработной платы педагогических работников

2.3. Размер должностного оклада или ставки заработной платы конкретного работника рассчитывается как сумма размера должностного оклада или размера ставки заработной платы (приложение № 1) и конкретного размера повышающего коэффициента за квалификационную категорию (приложение № 2).

2.4. Порядок определения размеров должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников, а также порядок исчисления заработной платы с учетом фактического объема педагогической работы педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные настоящим Положением, применяются в организации независимо от вида экономической деятельности.

2.5. Заработная плата педагогических работников определяется как сумма исчисленной заработной платы за фактический объем педагогической работы, компенсационных коэффициентов специфики работы (приложение № 3), выплат компенсационного характера, включая выплаты за дополнительные виды работы (приложение № 4), а также выплат стимулирующего характера.

2.6. За время работы в периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу периода отмены образовательного процесса по указанным выше причинам.

Порядок расчета заработной платы административно-управленческого персонала

2.7. Заработная плата заведующей ДОО из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда заведующей ДОО устанавливаются учредителем в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем муниципальной организации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», предусматривающем обеспечение достижения установленных образовательной организацией ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников образовательной организации со средней заработной платой в Республике Тыва.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заведующей ДОО и средней заработной платы работников организации устанавливается в кратности от 1 до 3.

Предельное соотношение средней заработной платы работников организации (без учета заведующей) устанавливается в кратности от 1 до 2,5.

2.8. Компенсационные выплаты заведующей ДОО, рассчитываются согласно приложениям № 3 к настоящему Положению.

2.9. Стимулирующие выплаты по результатам работы заведующей ДОО устанавливаются учредителем организации при заключении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору). Конкретный размер выплат заведующей устанавливается учредителем исходя из оценки результатов деятельности образовательной организации.

Трудовой договор (эффективные контракты) должны предусматривать конкретные показатели и критерии оценки их деятельности, размеры и условия назначения стимулирующих выплат, способствующих повышению эффективности работы и обеспечению реализации целей и задач деятельности организации.

Порядок расчета заработной платы специалистов из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

2.10. Должностные оклады специалистов из числа учебно-вспомогательного персонала и оклады работников обслуживающего персонала (далее – УВП и ОП) определяются в размерах, предусмотренных в приложении № 5 к настоящему Положению. Кроме того, производится начисление компенсационных доплат за специфику работы в образовательной организации.

2.11. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим производятся с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда определяется в соответствии с общими положениями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 г. № 31/3-30 .

Порядок установления компенсационных выплат

2.12. Размеры без проведения специальной оценки условий труда и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть снижены и (или) ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также соглашениями и коллективным договором, (приложение № 6)

2.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере не более 30 процентов.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) без учета повышающего коэффициента.

Порядок установления стимулирующих выплат

2.14. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления определяются организацией с учетом мнения представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников, и устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными

актами. При определении видов выплат стимулирующего характера учитываются выплаты, предусмотренные в приложениях № 7,8,9 к настоящему Положению.

Выплаты стимулирующего характера должны отвечать уставным задачам организации.

При установлении выплат стимулирующего характера для работников организации следует исходить из необходимости определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся.

Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников организации устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом показателей эффективности деятельности организации.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) без учета повышающего коэффициента.

2.16. В целях поощрения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера за: качество; высокие результаты; выплаты за почетные звания; выплаты молодым специалистам; стаж педагогической работы; премии за выполненную работу.

Стимулирующие выплаты за качество и высокие результаты работы выплачиваются в случаях:

особого режима работы, связанного с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы техники, программного обеспечения, инженерных и хозяйственных эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения; высокой организации и проведения занятий и внеурочных мероприятий, а также высоких показателей работы по данным контроля дошкольного, регионального и федерального уровней;

организации и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

непосредственного участия в реализации национальных проектов, региональных и муниципальных программ;

выполнения функций наставников над молодыми педагогами (с педагогическим стажем до двух лет) дошкольных образовательных организаций в размере не менее 20 процентов ставки заработной платы (должностного оклада).

Стимулирующие выплаты за качество и высокие результаты работы устанавливаются в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки Республики Тыва.

2.16. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде; инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации;

участие в течение периода в выполнении особо важных и срочных работ (мероприятий).

2.17. Перечень стимулирующих выплат за почетные звания установлен в приложении № 7 к настоящему Положению.

2.18. Перечень коэффициентов для определения ежемесячных надбавок педагогическим работникам, поступающим на работу по полученной специальности впервые, определен в приложении № 8 к настоящему Положению.

2.19. Перечень коэффициентов за стаж педагогической работы, определен в приложении № 9 к настоящему Положению.

2.20 Выплаты стимулирующего характера работникам производятся по решению заведующей ДООУ в пределах фонда оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников, на основании предложений органа государственного общественного управления организации с учетом мнения представительного органа работников организации.

2.21. Для работников образовательной организации может быть установлен один или несколько видов премий:

премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

2.23. Решение о введении конкретной премии принимает заведующая ДООУ на основании положения о премировании организации. При этом наименование премии, период, за который выплачивается премия, устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом работодателя в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда. Заведующая ДООУ при принятии локального нормативного акта учитывает мнение представительного органа работников.

3. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда работников образовательных организаций

3.1. Фонд оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Диинчигеш» с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна формируется в объеме, достаточном для реализации образовательных программ и обеспечения условий обучения и воспитания воспитанников, в соответствии с

действующими нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня.

3.2. Фонд оплаты труда работников организации формируется на календарный год за счет средств бюджета, а также средств от приносящей доход деятельности с учетом примерных штатных нормативов, устанавливаемых Министерством образования и науки Республики Тыва.

3.3. Месячный фонд оплаты труда организации рассчитывается с учетом числа штатных единиц административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала и числа педагогических ставок.

3.4. Годовой фонд оплаты труда формируется путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12.

3.5. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (включая компенсационные выплаты и доплаты за дополнительные виды и объем работы) и фонд стимулирования за высокое качество и достигнутые результаты труда:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ}_б + \text{ФОТ}_{\text{стим.}} \text{ где:}$$

ФОТ – фонд оплаты труда образовательной организации;

ФОТ_б – базовая часть ФОТ; ФОТ_{стим.} – часть ФОТ для стимулирования труда (стимулирующая часть).

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в фонде оплаты труда организации должен составлять не более 20 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, а также средств от приносящей доход деятельности.

При определении потребности в бюджетных ассигнованиях за счет бюджета учитываются целевые показатели Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

3.6. Организация самостоятельно устанавливает штатное расписание и заработную плату работников (включая доплаты и надбавки за дополнительный объем работы, компенсационные и стимулирующие выплаты и т.д.) в пределах выделенных ассигнований.

Штатное расписание утверждается заведующей ДООУ и включает в себя все должности педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и т.д.).

При этом организация принимает необходимые меры по обеспечению дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизации расходов на административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда образовательной организации к 2019 году не более 40 процентов.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательной организацией услуг, организация вправе осуществлять

привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.7. Заведующей ДОУ обеспечивается проведение мероприятий по организации разъяснительной работы в трудовом коллективе, информационному сопровождению мероприятий по совершенствованию системы оплаты труда работников организации, в том числе соответствующих категорий педагогических работников.

Приложение №1
к Положению об оплате труда
МБДОУ детский сад «Диинчигеш»
на 2019-2022 г.

**Размеры должностных окладов, размеры ставок заработной
платы по должностям педагогических работников
МБДОУ детского сада «Диинчигеш»
с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна**

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размеры окладов (ставок) педагогических работников (рублей)
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	5300
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре	5300
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования	5400
3 квалификационный уровень	воспитатель	5500
	педагог-психолог	5500
4 квалификационный уровень	руководитель физического воспитания	5600
	старший воспитатель	5600
	учитель-логопед	5600

Приложение №2
к Положению об оплате труда
МБДОУ детский сад «Диинчигеш»
на 2019-2022 г.

**Повышающие коэффициенты за наличие
квалификационной категории
педагогических работников, применяемые
для осуществления выплат педагогическим
работникам по профессиональной группе
должностей педагогических работников
МБДОУ детского сада «Диинчигеш»
с. Тоора-Хем Годжинского кожууна
с учетом присвоенной им квалификационной
категории**

Квалификационная категория	Повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников
Высшая квалификационная категория	0,3
Первая квалификационная категория	0,2
Вторая квалификационная категория	0,15

Приложение №3
к Положению об оплате труда
МБДОУ детский сад «Диинчигеш»
на 2019-2022 г.

**Компенсационные коэффициенты
специфики работы**

Показатели специфики	Рекомендуем ый коэффициент
Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	0,2

Приложение №4
к Положению об оплате труда
МБДОУ детский сад «Диинчигеш»
на 2019-2022 г.

**Размеры должностных окладов заведующей
МБДОУ детского сада «Диинчигеш»
с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна
в зависимости от группы по оплате труда
руководителей в следующих размерах:**

Наименование должностей	Должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (рублей)			
	I	II	III	IV
Заведующая	9177	8549	8070	7500

Примечание:

Административно-хозяйственные функции в общеобразовательных и других образовательных организациях III и IV групп по оплате труда руководящих работников могут быть возложены на одного из штатных работников с установлением надбавки за руководство подразделением в размере 10 процентов к окладу по основной деятельности.

Приложение №5
к Положению об оплате труда
МБДОУ детский сад «Диинчигеш»
на 2019-2022 г.

**Должностные оклады работников
МБДОУ детского сада «Диинчигеш»
с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна по
профессиональной квалификационной группе должностей
работников вспомогательного персонала
второго уровня**

Квалификационны й уровень	Наименование должностей по квалификационным уровням	Рекомендуемый размер оклада работников (рублей)
1 квалификационный уровень	помощник воспитателя (младший воспитатель)	7732
1 квалификационный уровень	старший повар повар	8169 8011
1 квалификационный уровень	сторож	3826
1 квалификационный уровень	Дворник 0,3	2560
1 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	3348
1 квалификационный уровень	Кладовщик 0,5	3866
1 квалификационный уровень	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды 1,5	11478
1 квалификационный уровень	Кастелянша 0,5	3826
1 квалификационный уровень	Помощник повара	3157

1 квалификационный уровень	Рабочий по обслуживанию здания 0,5, подсобный рабочий 0,5	7732
1 квалификационный уровень	Ночные помощники воспитатели (няни)	3348
1 квалификационный уровень	Кочегар (машинист котельной)	3348
1 квалификационный уровень	Документовед 0,5	1870,5
1 квалификационный уровень	Охранник (вахтер)	7652
4 квалификационный уровень	Электромонтер	9451

Приложение №6
к Положению об оплате труда
МБДОУ детский сад «Диинчигеш»
на 2019-2022 г.

**Компенсационные выплаты работников
МБДОУ детского сада «Диинчигеш»
с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна**

№	Условия осуществления выплат, доплат	Размер доплат	основание начисления доплаты	Категории получателей доплат	Периодичность начисления доплаты
1	за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда в размере до	12%	ТК ст. 143	Машинисты котельные (кочегары), работник КОиРЗ, младшие воспитатели, машинист по стирке и ремонту спецодежды, повара, помощник повара, кастелянша, заведующему складом, ночные помощники воспитатели (няни)	ежемесячно
	за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда в размере до	24%	ТК ст. 143	Машинисты котельные (кочегары)	по мере необходимости
2	за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	35%	ТК ст. 154, 153	Машинисты котельные (кочегары), сторожа (за работу в ночное время)	ежемесячно
		100%		Всем работникам,	

				(работа по выходным и праздничным дням)	
	за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	35%		Ночные помощники воспитатели (няни) (за работу в ночное время)	ежемесячно
	за помощь воспитателям	30%		помощники воспитатели (младшие воспитатели)	ежемесячно
3	за работу, связанных не входящих в круг основных обязанностей работника	до 25%	ТК ст. 149	Заведующему, работнику по КОиРЗ, завскладом, завхозу	ежемесячно, по мере необходимости
				Завхоз (за погрузочно-разгрузочные работы)	ежемесячно
		0,20		Руководителю, за ведение делопроизводства при отсутствии делопроизводителя в штате организаций	
		0,10		Работникам организаций за проведение федеральных мониторингов, экспериментальной работы, инновационной работы	

		0,40		Педагогу-психологу за работу с детьми из социально неблагополучных семей	
4	за работу в местностях с особыми климатическими условиями	50%	ТК ст. 316 районный коэффициент	Всем работникам	ежемесячно
		80%	ТК ст. 317 Крайний север	Всем работникам	ежемесячно
	Работникам, проживающим в сельской местности	2600 р		педагогическим работникам, заведующему	ежемесячно
5	Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы	50%	ТК ст. 60.2, ст.151	Всем работникам	по мере необходимости
	За санаторные группы	20% 15%		Заведующая, педагогические работники, и все работники которые работают в санаторных группах	ежемесячно

Примечание:

1. Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение

профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора не более 30 процентов от должностного оклада.

1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и опасными и (или) особо вредными, особо опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами на основании специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).

2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам,

- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки; работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

Наличие почетных знаков «Почетный работник общего образования», почетных значков «Отличник народного просвещения», «Отличник физической культуры и спорта», «За заслуги в области физической культуры и спорта» с начислением по основному месту работы	0,2
---	-----

Примечание: при наличии у работника двух и более оснований (наличие почетных званий, ученой степени) применение повышающего коэффициента производится по одному основанию.

Повышающие коэффициенты применяются к ставкам заработной платы (должностным окладам) руководителям и специалистам организаций.

Приложение №8
к Положению об оплате труда
МБДОУ детский сад «Диинчигеш»
на 2019-2022 г.

**Коэффициенты для определения размеров
ежемесячных надбавок стимулирующего характера
педагогическим работникам, поступающим на работу
по полученной специальности впервые**

1. Педагогическим работникам, поступившим на работу в дошкольные образовательные организации, на период до прохождения ими аттестации с целью установления квалификационной категории (но не более чем на 5 лет):	Коэффициент к должностному окладу с учетом нагрузки выпускникам организаций среднего и высшего образования
с высшим образованием (диплом с отличием)	0,25
с высшим образованием	0,2
со средним профессиональным образованием (диплом с отличием)	0,15
со средним профессиональным образованием	0,1

Периоды, приходящиеся на время после получения образования до поступления на педагогическую работу по специальности, не учитываются.

При переходе в другую образовательную организацию за работником сохраняется право на данные выплаты.

Приложение №9
к Положению об оплате труда
МБДОУ детский сад «Диинчигеш»
на 2019-2022 г.

**Стимулирующие коэффициенты
за стаж педагогической работы по должностям педагогических
работников, применяемые для осуществления выплат
педагогическим работникам**

Стаж педагогической работы	Стимулирующие коэффициенты за стаж педагогической работы по профессиональной группе должностей педагогических работников
от 5 до 10 лет	0,05
от 10 до 20 лет	0,10
свыше 20 лет	0,15

Приложение № 8
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Диинчигеш»
на 2019-2022 г.

«Согласовано»
Председатель ППО МБДОУ
детский сад «Диинчигеш»
_____ Ооржак А.А.
" _ " _____ 2019 г.

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ
детский сад «Диинчигеш»
_____ Кара-Сал Я.С.
" _ " _____ 2019 г.

Положение
о выплатах стимулирующего характера работникам
МБДОУ детского сада «Диинчигеш»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ детского сада «Диинчигеш» с. Тоора-Хем Годжинского кожууна (далее – ДОУ) в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления определяются учреждением с учетом мнения представительного органа работников в пределах выделенных бюджетных ассигнований, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных ДОУ на оплату труда работников, и устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами.

При установлении выплат стимулирующего характера для работников ДОУ следует исходить из необходимости определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) без учета повышающего коэффициента.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заведующей ДОУ и средней заработной платы работников ДОУ, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливаются в кратности от 1 до 3.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заведующей, и средней заработной платы работников ДОУ (без учета заведующей) формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливаются в кратности от 1 до 2,5.

Выплаты стимулирующего характера должны отвечать уставным задачам ДООУ.

Приказом заведующей ДООУ назначена комиссия по выплатам стимулирующего характера:

Председатель комиссии: Тамдын-оол А.А. старший воспитатель;

Члены комиссии: Чайбар Н.А., воспитатель;

Орай-оол Т.О., педагог-психолог.

2. Условия стимулирования

В целях поощрения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера за:

- качество и высокие результаты;

- наличие почетных званий и государственных наград;

- педагогическим работникам, поступающим на работу по полученной специальности впервые;

- стаж педагогической работы;

- премии за выполненную работу.

Стимулирующие выплаты за наличие почетных званий и государственных наград, педагогическим работникам, поступающим на работу по полученной специальности впервые, стаж педагогической работы назначаются в соответствии с Постановлением администрации Тоджинского кожууна являются гарантированными и выплачиваются ежемесячно.

Выплаты стимулирующего характера за качество работы и высокие результаты, в том числе административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются локальными нормативными актами ДООУ по итогам работы за конкретный период и конкретные результаты в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

Иные выплаты из фонда стимулирования производятся не более, чем за норму рабочего времени.

Стимулирующие выплаты за качество и высокие результаты работы выплачиваются в случаях:

- особого режима работы, связанного с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы техники, программного обеспечения, инженерных и хозяйственных эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации;

- высокой организации и проведения занятий и внеурочных мероприятий, а также высоких показателей успеваемости на уровне ДООУ;

-организации и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ДООУ среди населения;

- непосредственного участия в реализации национальных проектов, региональных и муниципальных программ;

-выполнения функций наставников над молодыми педагогами (с педагогическим стажем до двух лет) в размере не менее 20 процентов ставки заработной платы (должностного оклада наставника).

При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера рекомендуется учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДООУ;
- участие в течение периода в выполнении особо важных и срочных работ (мероприятий).

Для работников учреждения может быть установлен один или несколько видов премий:

- премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Решение о назначении конкретной премии принимает заведующая на основании положения о премировании работников ДООУ. При этом наименование премии, период, за который выплачивается премия, устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом заведующей в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда. Заведующая при принятии локального нормативного акта учитывает мнение представительного органа работников.

3. Критерии стимулирования заведующей МБДОУ детского сада «Диинчигеш»

1. На основании примерных направлений и с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013г № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» разрабатываются соответствующие показатели эффективности деятельности заведующей ДООУ и их индикаторы, на основании которых будет осуществляться учет результатов деятельности.

№ П / П	Наимен ования показате -ля	Расчет показателя (Р)	Единица измерени я	Уровень в баллах	Допустимое кол-во
------------------	-------------------------------------	-----------------------	--------------------------	---------------------	----------------------

1	Соответствие деятельности ДОО Требованиям законодательств а в сфере образования	- отсутствие предписаний надзорных органов о нарушении законодательства в сфере образования в отчетном периоде;	Балл (суммиру ется)	5	10
		- наличие предписаний надзорных органов о нарушении законодательства в сфере образования, замечания по которым устранены в полном объеме в отчетном периоде в соответствии с установленным сроком или досрочно;		3	
		- отсутствие объективных жалоб от родителей воспитанников		5	

2	Функционирование системы государственно-общественного управления в ДОО	- Размещение информации на сайте о деятельности: Наблюдательного Совета, Управляющего Совета, Попечительского Совета, Совета родителей, Совета отцов, Наличие отчета о самообследовании ДОО	Балл суммируется	4 4 2 1 1 2	10
3	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг дополнительного образования	Доля родителей (законных представителей) по результатам анкетирования, оценивающего качество предоставления образовательных услуг: 90-100% 80- 89% 70-79%	Балл выставляется по одному критерию	5 3 2	5

4	Информационная открытость ДОО	- наличие действующего сайта ДОО в соответствии с требованиями законодательства - обновление сайта ДОО в соответствии с требованиями законодательства (не позднее 10 дней с момента изменений) - информация не обновляется	Балл суммируется	5 5 -5	10
---	-------------------------------	--	------------------	--------------	----

5	Реализация социокультурных проектов	-Функционирование минимусеев, театральных студий, социальных проектов Содействие в организации и проведении мероприятий муниципального и регионального уровня	Балл суммируется	1 за каждый проект, но не более 5 5	10
6	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Доля численности молодых специалистов со стажем до 5 лет от общего количества педагогических работников ДОО: $P = A / B \cdot 100$, где: А – количество педагогических работников в возрасте до 30 лет в отчетном периоде; В – общее количество педагогических работников	Балл суммируется	6	10

		ДОО в отчетном периоде $P \geq 6\%$ $P \geq 5\%$ $P \geq 3\%$ Организация целевого обучения (наставничество, Школа молодого воспитателя и др.)		5 3 4	
--	--	--	--	-----------------	--

7	Реализация программ направленных на работу с одаренными детьми	Наличие призовых мест по итогам участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях, фестивалях: - на федеральном уровне, - республиканском уровне, - муниципальном уровне	Балл суммируется	5 3 2	10
8	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	Наличие программ по сохранению и укреплению здоровья детей Высокий индекс здоровья (21) Отсутствие случаев травматизма Наличие случаев травматизма	Балл суммируется	4 3 3 -3	10
9	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в ДОО	Работа спортивных секций, кружков (за каждый кружок или секцию один балл, но не более трёх баллов) Участие в спортивных мероприятиях воспитанников и педагогов ДОО: призеры муниципальных и республиканских соревнований	Балл суммируется	1-4 4 2	10

		участники муниципальных и республиканских мероприятий			
10	Реализация программ дополнительного образования с воспитанниками ДОО	$P = A / B \cdot 100$, где: А – число воспитанников ДОО, которым оказываются дополнительные образовательные (оздоровительные) услуги в отчетном периоде; В – общее количество воспитанников ДОО $60\% < P \leq 100\%$ $45\% < P \leq 60\%$ $25\% < P \leq 45\%$ -Наличие условий для реализации программ дополнительного образования	Балл суммируется	5 3 2 5	10
Максимальное количество баллов					95
<i>(К_{зр})</i>				«ОПТИМАЛЬНОЕ»	

	50% должностного оклада
--	-------------------------------

Если суммарный балл оценки эффективности деятельности руководителя дошкольной образовательной организации определен на уровне от 75-95 баллов, то качество образования «оптимальное», коэффициент значимости руководителя ($K_{зр}$) устанавливается в размере до 50% должностного оклада руководителя на основании приказа учредителя;

65-74 баллов – оценка «хорошо», коэффициент значимости руководителя ($K_{зр}$) устанавливается в размере до 35% размера должностного оклада руководителя.

Если суммарный балл 64 и меньше баллов, коэффициент значимости руководителя не устанавливается.

2. В качестве показателя эффективности работы заведующей по решению учредителя, в ведении которого находится организация, может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Республики Тыва, а также отсутствие задолженности по обязательным платежам и налогам, по уплате страховых взносов во внебюджетные фонды, при условии полного и своевременного финансирования.

3. Заведующий не должен допускать принятие сверхлимитных денежных обязательств, в том числе по начислению заработной платы, превышающей лимиты бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, а также должен соблюдать предельный уровень соотношения средней заработной платы заведующей и средней заработной платы работников ДОУ, и средней заработной платы работников ДОУ (без учета заведующей) формируемой за счет всех источников финансового обеспечения.

Заведующей выплаты стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по решению учредителя с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности ДОУ.

4. Размеры выплат стимулирующего характера заведующей, порядок и критерии их осуществления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору)

5. Размеры выплат стимулирующего характера главного бухгалтера ДОУ устанавливаются в трудовом договоре заведующим с учетом выполнения показателей эффективности их деятельности в выделенных бюджетных ассигнований.

6. При утверждении ДОО локальных нормативных актов регулирующих систему оплаты труда работников целевые показатели стимулирования заведующей не включаются.

**4. Критерии стимулирования педагогических работников
МБДОУ детского сада «Диинчигеш»
с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна**

4.1. На основании примерных направлений ДОО разрабатываются соответствующие показатели эффективности деятельности педагогических работников и индикаторы, на основании которых будет осуществляться учет результатов деятельности.

4.2. Механизм и принципы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников утверждается на уровне ДОО, при этом должна быть обеспечена зависимость размера стимулирующей части фонда оплаты труда от результатов деятельности педагогического работника в рамках основной образовательной программы и общих коллективных показателей.

№	Показатели эффективности деятельности педагога	Уровень в баллах	Допустимое количество	Источник информации
1	Реализация дополнительных проектов	21,0		
1.1	Участие педагога ДОО в реализации инновационных проектов; творческих, исследовательских и т.д. - используют, -частично используют	По одному Критерию 3,0 1,0		Отчеты о ходе и результатах реализации проектов
1.2	Участие педагога ДОО в профессиональных конкурсах и мероприятиях различных уровней (федерального, муниципального, регионального)	Баллы суммируются. Федеральный – 3 Региональный-2 Муниципальный - 1		Наличие сертификатов, дипломов и грамот

1.3	Наличие воспитанников группы, охваченных конкурсными мероприятиями различных уровней (муниципальной, республиканской и т.д.) в общей численности	Менее 25% - 1,0 От 25%- 3,0		Сертификатов, дипломов и грамот
-----	--	--------------------------------	--	---------------------------------

	воспитанников (не менее 25 %) (приложить список детей и конкурсных мероприятий)			
1.4	Наличие призеров и победителей конкурсных мероприятиями различных уровней (муниципальной, республиканской и т.д.) (приложить список призеров и победителей, названия мероприятия)	1,0 (за каждое призовое место), но не более 5,0		Наличие сертификатов, дипломов и грамот.
1.6	Взаимодействие с организациями социума	1,0		Наличие договора(плана работы)
1.7	Организация педагогом кружковой, студийной работы с воспитанниками группы	3,0		Рабочая программа
2	Организация (участие)в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	6,0		

2.1	Участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	3,0		Результаты мониторинга
2.2	Реализация педагогом индивидуальных образовательных маршрутов воспитанников	3,0		Наличие индивидуальной программы
3	Реализация мероприятий обеспечивающих взаимодействие с родителями	10		

	воспитанников			
3.1	Размещение на сайте ДОО (не реже 1раза в квартал) информации для родителей воспитанников	2,0		Наименование и даты размещения информации
3.2	Актуальное, своевременное и эстетичное оформление в группах информационное уголков для родителей	1,0		Результаты контроля
3.3	Участие родителей воспитанников в мероприятиях, предусмотренных планом работы организации, акциях, проектах, реализуемых в рамках основной образовательной программы дошкольного образования	Менее 50% - 1,0 От 50% - 2,0		Список мероприятий и ФИО участников

3.7	Отсутствие обоснованных жалоб Наличие жалоб	3,0 -3.0		Письменная жалоба
3.8	Отсутствие задолженности по родительской плате за предоставление услуг	2,0		Сверка с бухгалтерией
4	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования	9		
4.1	Представление опыта работы по реализации основной образовательной программы дошкольного образования на (в); - Педагогических	1,0 (за каждое) 1,0 2,0		Наличие протоколов, предоставление печатных материалов в методический кабинет

	советах, семинарах, практикумах, мастер-классах, открытых мероприятиях (приложить перечень) -в СМИ, сайте ДОО и др.; -разработка и выпуск методических материалов в профессиональных изданиях, прошедших внутреннюю или внешнюю экспертизу			
--	---	--	--	--

4.4. 2	Использование ИКТ и других инновационных технологий для реализации основной образовательной программы дошкольного образования (приложение: пояснения)	2,0		Результаты контроля
4.5	Разработка и реализация рабочих программ.	3,0		Наличие программы
5	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	17		
5.1	Положительные результаты мониторинга состояния здоровья воспитанников Пропущенные дни по болезни; -до 10% - -от 10 до 20% (для воспитателей)	3,0 2,0		Данные медсестры
5.2	Положительные результаты мониторинга посещаемости воспитанников (без уважительной причины);	5,0 4,0 3,0		Табель

	100% - 99-84 % 79-73% (для воспитателей)			
--	---	--	--	--

5.3	Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников группы во время пребывания в ДОО. Наличие травмы	3,0 -3,0		Акт по травматизму
5.4	Наличие участников и призеров спартакиад, соревнований, других мероприятий физкультурно-оздоровительной направленности (ДОО, муниципальной, республиканской и т.д.)	1,0 (участие) 3,0 (наличие призеров)		Наличие сертификатов, дипломов и грамот
5.5	Качественная работа педагогов по организации питания воспитанников (без замечаний)	1,0		Наблюдение медсестры, старшего воспитателя, родителей (законных представителей)
5.6	Положительные результаты работы и создание условий для успешной адаптации воспитанников вновь сформированных групп	1,0		Адаптационные карты
6	Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	2,0		
6.1	Своевременной выявление детей из социально-неблагополучных семей,	2,0		Наличие плана

	взаимодействие с инспектором по охране прав детства по реализации плана работы с детьми из социально-неблагополучных семей			
7	Создание элементов образовательной инфраструктуры	5,0		
7.1	Соответствие образовательной среды требованиями безопасности, санитарных норм и реализуемой в организации образовательной программы дошкольного образования, особенностям работы с детьми с ОВЗ	1,0		Акты
7.2	Творческий подход педагогов к созданию предметно- развивающей среды в группах, кабинетах (мобильность, новизна, эстетика оформления) (приложение: перечень нового оборудования)	2,0		Акты
7.3	Творческий подход педагогов к благоустройству и созданию развивающей среды на прогулочных участках (новизна, разнообразие, эстетика оформления)(приложение: перечень нового оборудования)	2,0		Акты

4. 3. Суммарная оценка определяется следующим образом: если суммарный балл по всем критериям определен на уровне 55 – 70 баллов, то качество образования «оптимальное», а коэффициент значимости K_3 = до 0,3 – самый высокий; если суммарный балл по всем критериям составляет от 45 до 54, то качество образования «хорошее», коэффициент значимости K_3 = до 0,2; если суммарный балл по всем критериям 44 и ниже, то качество образования «удовлетворительное», коэффициент значимости не устанавливается.

4.3. Положение о выплатах стимулирующего характера утверждается заведующей ДОУ с учетом настоящих рекомендаций и мнений представительного органа работников, первичной профсоюзной организации.

5. Критерии стимулирования учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ-детского сада «Диинчигеш»

с.Тоора-Хем Годжинского кожууна

Критерии оценивания труда младшего воспитателя (помощника воспитателя)

Критерии	баллы
Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем.	1
Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников.	1
Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.	1
Организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдению требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.	1
Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.	1
Несет ответственность за их жизнь и здоровье детей.	1
Во время отсутствия воспитателя в группе находится с детьми.	1
Несет ответственность за имеющееся в группе оборудование, инвентарь (посуда, уборочный и мягкий инвентарь), экономно расходует воду, электроэнергию, следит за исправностью освещения, водопровода и канализации и своевременно сообщает о неполадках администрации.	0
Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам.	1
Приносит пищу с пищеблока в группу в закрытой посуде в отведенное по графику время, соблюдает все необходимые правила и нормы организации питания детей.	1

Помогает воспитателю одевать и раздевать детей, проводить закаливающие мероприятия, готовит все необходимое для их проведения.	1
Проводит санитарную обработку посуды, детских горшков, игрушек в соответствии с СанПинами.	1
Ежедневно проводит уборку по графику, соблюдает режим проветривания и режим дня группы.	1
Следит за чистотой полотенец и постельного белья, меняет их по мере загрязнения и по графику, при загрязнении фекальными массами постельного белья застирывает его до сдачи в прачечную.	1
Помогает воспитателю выводить и встречать детей на прогулку и с прогулки, в группах раннего возраста провожает и встречает с музыкальных и физкультурных занятий в залы.	0
Проводит влажную уборку музыкального и физкультурного залов перед занятиями, перед утренней гимнастики (по графику).	0
При уборке помещений пользуется специально предназначенным для этих целей инвентарем, соблюдая маркировку.	1
Полы в группе моет в отсутствие детей, полы должны быть чистыми, сухими, без наличия вода, упавшие крошки, осколки посуды, пролитые жидкости, жиры немедленно убирает.	0
Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников	1
Активно участвует в общественной жизни коллектива.	0
Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.	1
Суммарный балл	16
Кз (коэффициент значимости)	0,3
Коэффициент значимости К (з) С 10 баллов до 15 баллов – 0,2 Кз; С 16 баллов до 19 баллов – 0,3 Кз; С 20 баллов и выше- 0,4 Кз	

Критерии оценивания труда рабочего по обслуживанию здания

Критерии	баллы
Правила и нормы охраны труда и	0
техники безопасности,	
противопожарной безопасности	1
Правила внутреннего трудового распорядка учреждения	1
Суммарный балл	2
Кз (коэффициент значимости)	0,3
Коэффициент значимости К (з) С 0 баллов до 1 баллов – 0,2 Кз; С 1 баллов до 2 баллов – 0,3 Кз; С 3 баллов и выше- 0,4 Кз	

Критерии оценивания труда завхоза

Критерии	баллы
<p>2. 1.Обеспечивает: хозяйственное обслуживание дошкольного образовательного учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений; здоровые и безопасные условия пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении и условия труда для его работников.</p>	1
<p>2.2. Контролирует соблюдение работниками ДОУ требований законодательных и нормативных актов по охране труда и пожарной безопасности.</p>	0
<p>2.3. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения и его структурных подразделений.</p>	0
<p>2.4. Направляет и координирует деятельность подчиненного ему персонала дошкольного образовательного учреждения.</p>	0
<p>2.5. Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств образовательного учреждения.</p>	0
<p>2.6. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.</p>	0
<p>2.7. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных</p>	1

<p>средств.</p> <p>2.8. Осуществляет: текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества дошкольного образовательного учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности; контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции.</p> <p>2.9. Ведет: инвентарный учет имущества дошкольного образовательного учреждения, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность; необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и заведующему дошкольным образовательным учреждением.</p> <p>2.10. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь дошкольного образовательного учреждения на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.</p> <p>2.11. Обеспечивает: сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт; соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования, принимает меры по их своевременному ремонту; безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории дошкольного образовательного учреждения; соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт; своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек; работников дошкольного образовательного учреждения предметами хозяйственного обихода;</p>	
---	--

<p>соблюдение работниками чистоты в помещениях и на прилегающей территории.</p> <p>2.12. Организует проведение: ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств; периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов; анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;</p> <p>замера освещенности, наличия радиации, шума в помещениях дошкольного образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;</p> <p>работ по благоустройству и озеленению территории дошкольного образовательного учреждения и подготовки его к началу учебного года.</p> <p>2.13. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.</p> <p>2.14. Проводит инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала. 2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>	
---	--

Суммарный балл	14
Кз (коэффициент значимости)	0,2
Коэффициент значимости К (з) С 10 баллов до 15 баллов – 0,2 Кз; С 16 баллов до 19 баллов – 0,3 Кз; С 20 баллов и выше- 0,4 Кз	

Критерии оценивания труда машинистов котельной (кочегары)

Критерии	баллы
<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечивает: • хозяйственное обслуживание дошкольного образовательного учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования здания; • здоровые и безопасные условия пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении и условия труда для его работников. • Проводит периодические испытания и освидетельствования водонагревающих и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов; • анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, 	 1 1 0 0
<ul style="list-style-type: none"> • паров вредных веществ; • Соблюдает требования пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения. • Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. • Проходит ежегодный медицинский контроль. • Соблюдает температурный режим по СанПину. • Жалобы и критерии со стороны администрации. 	 1 1 1 1 0
Суммарный балл	6
Кз (коэффициент значимости)	0,3
Коэффициент значимости К (з) С 0 баллов до 4 баллов – 0,2 Кз; С 5 баллов до 9 баллов – 0,3 Кз;	

С 9 баллов и выше- 0,4 Кз	
---------------------------	--

Критерии оценивания труда повара

Критерии	баллы
Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом детского сада, приготовление (доставке) доброкачественной пищи.	1
Участвует в составлении меню на каждый день.	0
Точно по весу принимает (отпускает) доброкачественные продукты от кладовщика.	0
Обеспечивает надлежащее состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря.	1
Обеспечивает правильное хранение и расходование продуктов.	1
Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов культурную подачу пищи.	1
Отпускает готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.	1
Следит за маркировкой инвентаря и использует его строго по назначению.	1
Суммарный балл	6
Кз (коэффициент значимости)	0,3
Коэффициент значимости К (з) С 0 баллов до 4 баллов – 0,2 Кз; С 4 баллов до 9 баллов – 0,3 Кз; С 9 баллов и выше- 0,4 Кз	

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления определяются учреждением с учетом мнения представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда ДОУ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных ДОУ на оплату труда работников.

Приложение
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Диинчигеш»
на 2019-2022 г.

«Согласовано»
Председатель ППО МБДОУ
детский сад «Диинчигеш»
_____ Ооржак А.А.
" _ " _____ 2019 г.

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ
детский сад «Диинчигеш»
_____ Кара-Сал Я.С.
" _ " _____ 2019 г.

График отпусков МБДОУ детского сада «Диинчигеш» с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна за 2019 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Заведующая	Кара-Сал Яна Степановна		66	01.06.2019	07.08.2019		01.06.2019	
	Старший воспитатель 0,5 Музыкальный руководитель	Тамдын-оол Айлана Анатольевна		66	01.06.2019	07.08.2019		01.06.2019	
	Инструктор по физ. воспитанию	Кара-Сал Орлан Кунзен-оолович		66	01.06.2019	07.08.2019		01.06.2019	

	Воспитатель	Тандарай Анай-Хаак Аркадьевна		66	01.06.2019	07.08.2019		01.06.2019	
	Воспитатель	Ооржак Антонина Чыртак-ооловна		66	01.06.2019	07.08.2019		01.06.2019	
	Воспитатель	Сотпа Менги Борисовна		66	01.06.2019	07.08.2019		01.06.2019	
	Воспитатель	Харлыкпан Айгуля Владиславовна		66	01.06.2019	07.08.2019		01.06.2019	
	Воспитатель	Чат Олесья Сергеевна		66	01.06.2019	07.08.2019		01.06.2019	
	Воспитатель	Чайбар Нелля Алексеевна		66	01.06.2019	07.08.2019		01.06.2019	
	Воспитатель	Алгыяк Сайзана Алексеевна		66	01.06.2019	07.08.2019		01.06.2019	
	Воспитатель	Ооржак Алаш Артис-оолович		66	01.06.2019	07.08.2019		01.06.2019	
	Зав. Хозяйством, 0,5 кладовщик	Бараан Валентина Сапыйовна		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	
	Охранник	Бараан Субудай Роланович		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	
	Ночной помощник воспитателя,	Кол Айлана Кайланнаевна		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	
	Ночной помощник воспитателя	Хертек Аяна Убаш-ооловна		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	
	Ночной помощник воспитателя	Дордуп-оол Людмила Билейевна		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	
	Ночной помощник воспитателя	Ондар Валентина Владимировна		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	
	Младший воспитатель	Балчир Оюмаа Андреевна		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	

	Младший воспитатель	Чылбагаш Наталья Кызанаевна		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	
	Младший воспитатель	Кол Айдынмаа Орлановна		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	
	Младший воспитатель	Маады Чодураа Васильевна		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	
	Младший воспитатель	Стебакова Долаана Алексеевна		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	
	Кочегар	Чылбагаш Анатолий Антонович		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	
	Кочегар	Хараачыгай Владимир Тарылгаевич		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	
	Кочегар	Баглат Анатолий Романович		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	
	Кочегар	Самбуу Биче-оол Бугаевич		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	
	Повар старший	Токук Сайлана Леонидовна		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	
	Повар помощник	Мырлаа Аржаана Орлан-ооловна		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	
	Сторож-дворник	Серенмаа Ахмед Андреевич		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	
	Сторож-дворник	Бавуу Вадим Балганович		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	
	Младший воспитатель, 0,5 документовед	Кол Анай-Хаак Андреевна		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	
	Работник по обслуживанию зданий	Саны Уян Романович		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	

	Машинист по стирке белья	Маады Хуреш Мергенович		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	
	Младший воспитатель	Эникпен Айлан Владиславовна		52	01.06.2019	24.07.2019		01.06.2019	

Руководитель кадровой службы

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Диинчигеш»
на 2019-2022 г.

«Согласовано»

Председатель ППО МБДОУ
детский сад «Диинчигеш»

_____ Ооржак А.А.
" _ " _____ 2019 г.

«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ
детский сад «Диинчигеш»

_____ Кара-Сал Я.С.
" _ " _____ 2019 г.

**Положение о порядке обработки персональных данных работников
МБДОУ детского сада «Диинчигеш»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке обработки персональных данных работников МБДОУ детский сад «Диинчигеш» (далее Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 –ФЗ (в редакции от 23.07.2013 N 205-ФЗ), Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных работников Учреждения для обеспечения защиты его прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- работник физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
- работодатель — заведующий Учреждением;
- представитель работодателя — работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников;

- персональные данные — любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно — телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким — либо иным способом;
- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Работники при поступлении на работу в Учреждение должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение принимается на заседании Управляющего совета, утверждается заведующим Учреждением и действует до принятия нового.

1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении работодатель и его представители, а также работники Учреждения и их представители руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 — ФЗ от 27.07. 2006 и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

2. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными работника установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения.

2.3. Согласия работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

2.3.1 Обработка персональных данных работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей.

2.3.2. Обработка персональных данных работника осуществляются в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам работник.

2.3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.3.4. Обработка персональных данных работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.

2.3.5. Обработка персональных данных работника необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, осуществления операторами электросвязи расчётов с пользователями услуг связи за оказанные

услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.

2.3.6. Осуществляется обработка персональных данных работника, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

2.4. При поступлении на работу в Учреждение работником предоставляются работодателю персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учёта — 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 о возможности выполнять работу в Учреждении по должности, на которую он поступает.

2.5. После того как работодателем будет принято решение о приёме работника на работу в Учреждение, а также в последствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приёме на работу;
- сведения о поощрениях и награждениях (наличие почётных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т - 2;
- личное дело;
- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);
- сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребёнка);
- сведения о беременности женщины (справка о беременности);
- сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);
- сведения о донорстве (справки о сдаче крови, удостоверение донора);
- сведения о составе семьи (справка о составе семьи); - сведения о доходе с предыдущего места работы (справка); - другие документы.

2.6. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель через своего представителя уведомляет работника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от

работника письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приёме на работу.

2.7. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных носителях в кабинете заведующего. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости - опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников Учреждения, находится у заведующего Учреждением.

3.2. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются по приказу на конкретных представителей работодателя и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующими нормативным актом.

3.4. Сведения о работниках Учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения работодателя имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:

- завхоз (только к персональным данным работников обслуживающего персонала Учреждения);
- работники централизованной бухгалтерии (в пределах своих полномочий) по договору о бухгалтерском обслуживании;

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования (ст.88 Трудового кодекса РФ):

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать

только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приёме на работу предоставить руководителю или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным лицам.

5.2. Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работником по оплате труда и др.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты.

5.2.4. В порядке, предусмотренном ст.14 Федерального закона «О персональных данных», сообщить работодателя или его законных, относящихся к работнику, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника или его законного представителя, либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса работника или его законного представителя.

5.2.5. В случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя информации о наличии персональных данных о работнике, а также персональных данных

дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение ч. 5 ст.14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения работника или его законного представителя, либо с даты получения запроса работника или его представителя.

- 5.2.6. Безвозмездно предоставить работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными работника, а также внести необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные работника являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными. О внесённых изменениях и предпринятых мерах работодатель или уполномоченные лица обязаны уведомить работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные работника были переданы.
- 5.2.7. По письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.). Копии документов, связанных с работой, заверяются работодателем надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.
- 5.2.8. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации Учреждения, а также социальной защищённости работников, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учёта и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358 — р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).
- 5.2.9. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения учёт и сохранность документов по личному составу порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

5.3. В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель и его представители при обработке персональных данных работника соблюдать следующие требования:

5.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

5.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель и его представители должны руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 — ФЗ и иными федеральными законами.

5.3.3. Все персональные данные работника работодатель и его представители обязаны получать только лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель и его представители должны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств, запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т. п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3.4. Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с запросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ руководитель и его представители вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.3.5. Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются и гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. Неправомерный отказ руководителя Учреждения исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечёт возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причинённого таким нарушением морального вреда.

5.6. Работник несёт ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке, установленном законодательством РФ.

5.7. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

6. ПРАВА РАБОТНИКА ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работник имеет право на получение сведений о своих персональных данных, находящихся на хранении у работодателя и его уполномоченных лиц, требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для выполнения работником своих трудовых функций, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других работников.

6.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю работодателем или его уполномоченными лицами при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством РФ.

6.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работник имеет право на:

6.4.1. Полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных работодателем и его уполномоченными лицами.

6.4.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

6.4.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных.

6.4.4. Требовать исключения или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства. При отказе руководителя или его представителей исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме руководителю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.4.5. Требовать об извещении руководителем или его уполномоченными лицами всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.4.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия руководителя или его уполномоченных лиц при хранении, обработке и защите его персональных данных.

После принятия этого Положения и Приказа также необходимо включать в текст трудовых договоров с работниками, имеющими доступ к персональным данным других работников в силу выполняемых ими должностных обязанностей, условие об их неразглашении и ответственности при нарушении данного обязательства. В соответствии со ст.90 Трудового кодекса РФ за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, предусмотрена дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность.

Приложение № 10
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Диинчигеш»
на 2019-2022 г.

«Согласовано»

Председатель ППО МБДОУ
детский сад «Диинчигеш»

_____ Ооржак А.А.
" __ " _____ 2019 г.

«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ
детский сад «Диинчигеш»

_____ Кара-Сал Я.С.
" __ " _____ 2019 г.

**Перечень должностей МБДОУ детского сада «Диинчигеш»,
которым устанавливается ненормированный рабочий день и
дополнительный оплачиваемый отпуск**

1. Заведующая- 7 календарных дней;
2. Завхоз - 7 календарных дней.

Приложение № 11
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Диинчигеш»
на 2019-2022 г.

«Согласовано»

Председатель ППО МБДОУ
детский сад «Диинчигеш»

_____ Ооржак А.А.

"__" _____ 2019 г.

«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ
детский сад «Диинчигеш»

_____ Кара-Сал Я.С.

"__" _____ 2019 г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ

ФИО работника _____

Должность _____

Расчетный месяц _____

1	Разряд оплаты труда	
2	Тарифная ставка з/п в соответствии с установленным разрядом за норму часов в неделю	
3	Число дней в месяце	
4	Отработано дней в месяце	
5	Тарифная ставка с учетом повышений	
9	Зарплата в месяц:	
	Дополнительная оплата за:	
15	<input type="checkbox"/> Вредные условия труда	
16	<input type="checkbox"/> Ночное время	
17	<input type="checkbox"/> Работа в выходной, нерабочий день	
18	<input type="checkbox"/> Совмещение	
	<input type="checkbox"/> Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	
19	Надбавки за качество работы, интенсивность, напряженность труда, результаты работы	
20	Премия	
21	Зарплата с учетом граф 9-19	
22	Районный коэффициент 40 %	
23	Процентная надбавка 50 %	
24	Итого заработная плата (сумма граф 21, 22, 23)	
	Удержано:	
25	<input type="checkbox"/> НДФЛ 13 %	

26	<input type="checkbox"/> Профсоюзный взнос 1 %	
27	<input type="checkbox"/>	
28	Итого к выдаче	

Главный бухгалтер: