

От Работодателя:

Директор МАДОУ «Ромашка»



С.А.Шумилова

От Работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Ромашка»



Н.Х. Салчак

м.п.

«20» мая 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ромашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников п.г.т. Каа-Хем, муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва

с «20» мая 2021г. по «20» мая 2024 г.

Прошел уведомительную регистрацию

Министерство труда и социальной политики Республики Тыва

Региональное отделение Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по Республике Тыва

Регистрационный № _____

Регистрационный № 49

«___» _____ 2021 г.

«21» мая 2021 г.

(ФИО, должность, подпись лица, прошедшего регистрацию)
ПРОШЕЛ УВЕДОМИТЕЛЬНУЮ РЕГИСТРАЦИЮ В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

Г.И. Мехи, инспектор труда
РАДРОМ РФ по РТ
Муртин И.В.



(ФИО, должность, подпись лица, прошедшего регистрацию)

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 111
ДАТА РЕГИСТРАЦИИ 21.05 2021 г.
И.С.С.С.С.

г. Кызыл 2021г.

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 автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Ромашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников п.г.т. Каа-Хем, муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (МАДОУ детский сад «Ромашка»), 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 2019-2021 годы;

Региональным трехсторонним соглашением между Правительством Республики Тыва, Союзом организаций профсоюзов Федерация Профсоюзов Республики Тыва и Торгово-промышленной палатой Республики Тыва на 2019-2021 годы;

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 – руководителя образовательной организации Шумиловой Светланы Александровны (далее работодатель);

- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя Салчак Нонны Хураган-ооловны (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 «20» апреля 2021 г. и действует до «20» апреля 2024 г. включительно.

1.7. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты «20» января 2024 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 7 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.

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

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

1.13. 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.

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

1.15. 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.

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

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

При недостижении 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. 3 ст. 40 ТК РФ).

1.18. 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;

- Положения об оплате труда работников;
- Положение о назначении стимулирующих выплат
- Соглашение по охране труда;
- Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- Положение о защите персональных данных;
- Тарификация педагогических работников на новый учебный год;
- Другие локальные нормативные акты (график отпусков, расчетный лист, и др.);

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 10 дней, не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.22. Стороны договорились ежегодно в октябре 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 заключения 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.

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 так же 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 объем 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. Объем 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).

Объем 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 год (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. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

500 рублей – по Республике Тыва;

700 рублей – за пределы Республики Тыва;

1000 рублей – при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург.

3.6. 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 так же 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).

3.7. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.8. 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).

3.9. 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, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-

вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Общим выходным днем является воскресенье.

5.5. В период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.6. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 19 до 7 часов) сокращать на один час, кроме работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или принятым специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

5.7. Неполное рабочее время – неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается (как при приеме на работу, так и в последствии) в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским

заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации работодатель обязан установить.

Оплата труда производится пропорционально отработанному времени или объема выполненных работ и не влечет для работника каких либо ограничений (продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа), других прав и гарантий.

5.8. 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.

5.9. 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).

В непрерывно действующих организациях, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

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

5.11. 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.

5.12. 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 № 2 .

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. 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.

5.14. 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.

5.15. 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 сотрудников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

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

Всем работникам организации предоставлять выходные – при шестидневной рабочей неделе – один выходной день, при пятидневной – два выходных дня в неделю, как правило, подряд.

Общим выходным днем является воскресенье.

5.17. 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).

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

5.19. 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).

5.20. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 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.

5.21. 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).

5.22. 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.

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

За второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

5.23. Не допускается:

- непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление 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.

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

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

5.26. 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).

5.27. 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 – **58** 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).

5.28. 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»).

5.29. 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).

5.30. 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.

5.31. 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) Приложение № 2
- за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня и приравненных к ним местностях 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);

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

- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации 3 календарных дней и членам профкома 2 календарных дней в году;
- при отсутствии в течение рабочего года дней нетрудоспособности- 3 календарных дня;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию 2 календарных дней;
- в случае регистрации брака 2 календарных дней;
- при рождении ребенка в семье 2 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети) 3 календарных дней.

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

5.34. 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).

5.35. 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).

5.36. 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);

5.37. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организации определен в **Приложении № 1** .

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, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва, утверждённым Постановлением Администрации МР «Кызылский кожуун», а также локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Оплата труда работников осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МАДОУ детский сад «Ромашка».

Система оплаты труда включает:

- должностные оклады руководителя в зависимости от группы по оплате труда и должностные оклады руководителей структурных подразделений 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.

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 не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: не позднее 30 числа за первую половину месяца и не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным окончательный расчет за месяц работы, независимо от числа рабочих дней в месяце, составляет не менее 50 % оклада, ставки.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

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 № 9](#).

6.5. 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.

6.6. 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 сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

6.7. 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.

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

6.9. 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.

6.10. 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 № 7** 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.

6.11. 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.

6.12. Оплату труда педагогическим работникам производить с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория в случаях, предусмотренных **в приложении № 5**, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

6.13. 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; (*за год до наступления пенсионного возраста и выхода на пенсию*)

- 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.

6.14. 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.

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

6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. Штаты образовательной организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп.

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

Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии и льготы:

7.2.1. *Поощрять за безупречный труд в образовательной организации при стаже работы не менее 20 лет в связи с*

- 45-летием – в размере одного должностного оклада;
- 50-летием – в размере одного должностного оклада;
- 55-летием – в размере одного должностного оклада;
- 60-летием – в размере одного должностного оклада;

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

7.2.2. Оказывать материальную помощь работникам учреждения, а также работникам, ушедшим на пенсию. Приложение № 6

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.3.2. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в размерах, установленных законодательством.

7.3.3. 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.

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

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

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

7.3.7. *Обеспечить оплачиваемое питание, размер которого определяется по согласованию с профкомом.*

7.3.8. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 200 рублей в месяц на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.3.9. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденному по согласованию профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (приложение № 6).

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

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

7.3.12. Лиц, участвующих в коллективных переговорах, подготовке коллективного договора, освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка на срок до 30 дней.

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

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

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

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

7.3.16. 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.

7.3.17. 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.

7.3.18. 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 так же 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»).

7.3.19. В соответствии с п.6 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обеспечивает предоставление в установленном порядке компенсации расходов на оплату

отопления и освещения педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках).

7.3.20. Организует в образовательной организации общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.4. Социальная защита.

7.4.1. Педагог имеет право отказать любому в посещении своего урока, если работодатель (администрация учреждения) не предупредила его за сутки.

7.4.2. При посещении занятия работодатель обязан ознакомить учителя с анализом урока в письменном виде под роспись.

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

VII. 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 подсчитать сумму средств необходимых на реализацию финансовых мероприятий в Перечне по охране труда (**приложение № 8**) 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 приёмам 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 № 14** 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 прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с 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 (при наличии помещения).

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 2 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);

- 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. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислять на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 50 % установленного профсоюзного взноса (ст.30,377 ТК РФ).

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

9.23. За счет средств учреждения производить ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 200 рублей (ст. 377 ТК РФ).

9.24. 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.

9.25. 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.

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

9.27. 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.

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

9.29. Содействовать деятельности первичной организации Профсоюза образовательной организации.

9.30. 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.

9.31. 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:

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

10.2. 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.

10.3. 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:

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

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

10.6. 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).

10.8. Совместно с представителем работодателя образовать 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.

10.9. Организовывать физкультурно-оздоровительную работу с членами профсоюза и их детьми.

10.10. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с работодателем – правовое просвещение работников.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.12. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных Положением о материальной помощи первичной профсоюзной организации МАДОУ «Ромашка».

10.14. 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, распределение 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 законодательств, 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 «___» _____20__года.

Приложение № 1
к Коллективному договору
МАДОУ д/с «Ромашка»
на 2021-2024 г.

«Согласовано»
Председатель ПОП
МАДОУ «Ромашка»
_____ Салчак Н.Х.
" __ " _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор МАДОУ «Ромашка»
_____ Шумилова С.А.
" __ " _____ 20__ г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) утверждены совместным решением работодателя - Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ромашка (МАДОУ детский сад «Ромашка») и выборного профсоюзного органа - Профкома Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ромашка».

1.2. Настоящие Правила вводятся в действие с **"20" апреля 2021 г.**

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ромашка» (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 роспись).

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.

Согласно ст. 20 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (ред. от 16 декабря 2019 года):

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Работодателем является Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» в лице его полномочного представителя – директора, действующего на основании Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ромашка», вступившего в трудовые отношения с работником.

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 внутреннего трудового распорядка, действующего у данного работодателя.

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.

Примечание.

Работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки. Работник подает соответствующее заявление по 31.12.2020. О ведении трудовых книжек после указанной даты см. ст. 2 ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

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 год в мае месяце);
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- 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.

4. 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 (за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, окончательный расчет - 10 числа следующего за расчетным месяцем);
- 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 п.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 (*сторожей*) устанавливается сменный график работы.

5.2. Режим рабочего времени.

5.2.1.

№	Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Дни недели	Выходные	Примечание
1	Директор	08 ⁰⁰	16 ¹²	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Пн-пятница	Суббота, воскресенье	Устанавливается ненормированный рабочий день
2	Делопроизводитель	08 ⁰⁰	16 ¹²	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Пн-пятница	Суббота, воскресенье	
3	Завхоз	08 ⁰⁰	16 ¹²	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Пн-пятница	Суббота, воскресенье	Устанавливается ненормированный рабочий день
4	Кладовщик	08 ⁰⁰	16 ¹²	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Пн-пятница	Суббота, воскресенье	Устанавливается ненормированный рабочий день
5	Повар	06 ⁰⁰ 11 ⁴⁸	13 ¹² 19 ⁰⁰	Не устанавливается	Пн-пятница	Суббота, воскресенье	1 смена 2 смена
6	Пом.повара	08 ⁰⁰	15 ¹²	Не	Пн-пятница	Суббота,	

				устанавливается		воскресенье	
7	Воспитатель	07 ⁰⁰ 11 ⁴⁸	14 ¹² 19 ⁰⁰	не устанавливается	Пн-пятница	Суббота, воскресенье	1 смена 2 смена
8	Старший воспитатель	08 ⁰⁰	16 ¹²	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Пн-пятница	Суббота, воскресенье	
9	Учитель-логопед	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰	не устанавливается	Пн-пятница	Суббота, воскресенье	
10	Педагог психолог	08 ⁰⁰	16 ¹²	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Пн-пятница	Суббота, воскресенье	
11	Педагог доп.образования	08 ⁰⁰	16 ¹²	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Пн-пятница	Суббота, воскресенье	
12	Помощник воспитателя	07 ³⁰	14 ⁴²	не устанавливается	Пн-пятница	Суббота, воскресенье	
13	Руководитель физ.воспитания	08 ⁰⁰	16 ¹²	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Пн-пятница	Суббота, воскресенье	
14	Музыкальный руководитель	08 ⁰⁰	16 ¹²	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Пн-пятница	Суббота, воскресенье	
15	Дворник	08 ⁰⁰	17 ¹²	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Пн-пятница	Суббота, воскресенье	
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	08 ⁰⁰	17 ¹²	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Пн-пятница	Суббота, воскресенье	
18	Слесарь-электромонтажник	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰	не предоставляется	Пн-пятница	Суббота, воскресенье	
19	Водитель	08 ⁰⁰	16 ¹²	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Пн-пятница	Суббота, воскресенье	Устанавливается ненормированный рабочий день
20	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	08 ⁰⁰	16 ¹²	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Пн-пятница	Суббота, воскресенье	
21	Кастелянша	08 ⁰⁰	16 ¹²	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Пн-пятница	Суббота, воскресенье	

22	Сторож	19 ⁰⁰ 07 ⁰⁰	07 ⁰⁰ 07 ⁰⁰	не предоставл яется	Рабочие дни Выходные Нерабочие празднич ые	По графику	Выходы на работу по графику (сутки через двое), суммированный учет рабочего времени
----	--------	--	--	---------------------------	---	---------------	---

5.2.2. Для сторожей, вахтеров устанавливается следующий режим работы: сутки через двое (одни 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

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 5 часов 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.

Приложение № 2
к Коллективному договору
МАДОУ детский сад «Ромашка»
на 2021-2024 г.

«Согласовано»
Председатель ПОП МАДОУ «Ромашка»
_____ Салчак Н.Х.

«Утверждаю»
Директор МАДОУ «Ромашка»
_____ Шумилова С.А.

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Перечень должностей МАДОУ детский сад «Ромашка» которым устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск

1. директор	12 календарных дней
2. завхоз	12 календарных дней
3.кладовщик	12 календарных дней
4.водитель	12 календарных дней

В перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем могут быть включены работники, которые до 1 февраля 2002 года предусматривались в централизованных перечнях, утвержденных органами управления образованием бывшего Союза ССР по согласованию с профсоюзным органом, объединяющим работников образования (письма Минпроса СССР от 9 июля 1970 № 67-М, Минвуза СССР от 10 июля 1980 № 26, приказ Госпрофобра СССР от 28 июля 1980 № 113).

К таким работникам были отнесены:

руководители учреждений и организаций, их заместители, руководители структурных подразделений, заместители руководителей структурных подразделений (в том числе руководящие работники образовательных учреждений, имеющие право на ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска, т.к. эпизодически вынуждены выполнять свои руководящие функции за пределами установленной продолжительности рабочего времени);

проректоры (заместители директора), заместители деканов факультетов, директора (заведующие) филиалов, заведующие докторантурой, аспирантурой, научно-исследовательскими отделами (секторами), учебными отделами (частями) и другими учебными структурными подразделениями, руководители (заведующие) производственной практикой, ученые секретари, **не ведущие** в учебном году в одном и том же образовательном учреждении высшего

профессионального образования или образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов **преподавательскую работу в объеме не менее 150 часов**, в том числе заведующие учебными (учебно-методическими) кабинетами образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

бухгалтеры, экономисты, ревизоры, инженеры всех специальностей, юрисконсульты, агрономы, зоотехники, инспекторы по основной деятельности, редакторы, диспетчеры, техники лаборанты, кассиры, механики, мастера участков, операторы ЭВМ, художники оформители и постановщики, режиссеры, дирижеры, балетмейстеры, хормейстеры, художественные руководители, администраторы, секретари, секретари-машинистки, коменданты, агенты по снабжению, делопроизводители, капитаны учебных кораблей, шеф-повара, переводчики, переводчики-дактилологи и другие специалисты.

Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета, утверждены **постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 № 884 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета"** (как было указано выше, эти правила не устанавливают ни перечней работников, ни конкретную продолжительность дополнительного отпуска).

Приложение № 3
к Коллективному договору
МАДОУ детский сад «Ромашка»
на 2021-2024 г.

«Согласовано»

Председатель ПОП МАДОУ «Ромашка»
_____ Салчак Н.Х.

"__" _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор МАДОУ «Ромашка»
_____ Шумилова С.А.

"__" _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ромашка» с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников пгт Каа-Хем МР «Кызылский кожуун» Республики Тыва длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ромашка» с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников пгт Каа-Хем МР «Кызылский кожуун» Республики Тыва.

2. Педагогические работники учреждения в соответствии с ч.4 п.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждый 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы с детьми в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если служба непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жена) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему предложению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства перерыв на работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразилось на деятельности образовательного учреждения.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим

Положением, определяются уставом учреждения, локальным нормативным актом по согласованию с профкомом.

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

Длительный отпуск директору образовательного учреждения, директору образовательного учреждения оформляется приказом органа управления образованием.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы, должность, а также педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

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

Приложение 3/1

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- старший воспитатель;
- учитель-дефектолог
- учитель-логопед
- педагог дополнительного образования
- руководитель физического воспитания
- музыкальный руководитель
- воспитатель

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- директор;
- заместитель директора образовательного учреждения, деятельность которых связана с образовательным процессом;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение № 3
к Коллективному договору
МАДОУ детский сад «Ромашка»
на 2021-2024 г.

«Согласовано»
Председатель ПОП МАДОУ «Ромашка»
_____ Салчак Н.Х.

«Утверждаю»
Директор МАДОУ «Ромашка»
_____ Шумилова С.А.

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о системе оплаты труда работников муниципальных
образовательных учреждений муниципального района «Кызылский кожуун»
Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (далее – Положение) являются отношения, связанные с определением правовых и организационных основ установления системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Кызылский кожуун» (далее – образовательные учреждения), и порядок ее применения с целью реализации приоритетных направлений развития образовательной системы Республики Тыва.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, 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», Рекомендациями об условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году (приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96) (в части, не противоречащей законодательству), Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2014 г., протокол № 11, постановления

администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва» от 14 августа 2015 года № 179 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва.

1.3. Система оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений должна обеспечивать дифференциацию оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, установление оплаты труда в зависимости от качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

Размер заработной платы работников учреждений образования определяется с учетом:

минимальных размеров тарифных ставок, минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы работников, устанавливаемых в зависимости от должности по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

повышающего коэффициента к ставкам заработной платы в зависимости от квалификационной категории;

наличия званий и государственных наград, отнесения к категории молодых специалистов;

специфики работы в образовательных организациях;

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 минимальным 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 учреждений.

1.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, государственных 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 учреждения осуществляется применительно к условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики или общепрофессиональным условиям.

1.7. Лица, в том числе из числа специалистов по общепрофессиональным 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 учреждения 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 учреждений, оказание работникам единовременной материальной помощи. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимается руководителем учреждения 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 учреждений

2.1. Система оплаты труда включает:

должностные оклады руководителей в зависимости от группы по оплате труда и должностные оклады руководителей структурных подразделений образовательных учреждений;

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 муниципальных образовательных учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, настоящим Положением, а также с учетом мнения представительного органа работников.

2.3. Размеры повышающих коэффициентов – доплат, надбавок работникам образовательных учреждений не должны превышать размеры установленные настоящим Положением.

2.1. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников

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

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

2.1.3. Исчисление заработной платы за фактический объем учебной (педагогической) работы осуществляется на основе их тарификации путем умножения размеров ставок заработной платы работников с учетом повышающего коэффициента за квалификационную категорию на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы.

Заработная плата педагогических работников определяется как сумма исчисленной заработной платы за фактический объем педагогической (преподавательской) нагрузки, минимальных компенсационных коэффициентов специфики работы (приложение № 3), выплат компенсационного характера, включая выплаты за дополнительные виды работы (приложение № 7), а также выплат стимулирующего характера.

2.1.4. Определение размера доплаты за классное руководство осуществляется в порядке, предусмотренном приложением № 8 к настоящему Положению.

2.1.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

2.1.6. Оплата труда тренеров-преподавателей в детско-юношеской спортивной школе (далее – ДЮСШ), производится с учетом норматива в процентах от ставки заработной платы

за одного занимающегося, за подготовку высококвалифицированного спортсмена, также с учетом надбавки руководителя, специалистам и служащим за обеспечение высококачественного учебного процесса (приложение № 6).

2.2. Порядок расчета заработной платы административно-управленческого персонала

2.2.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностные оклады устанавливаются руководителем учреждения в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Условия оплаты труда руководителей учреждений устанавливаются учредителем в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственной (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 образовательным учреждением ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников образовательных учреждений со средней заработной платой в Республике Тыва. Должностные оклады заместителей руководителей, главных бухгалтеров устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих образовательных учреждениях.

Отнесение образовательных учреждений к группе по оплате труда руководителей с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения осуществляется нормативным правовым актом учредителя в соответствии с методическими рекомендациями, утверждаемыми Министерством образования и науки Республики Тыва.

Объем учебной нагрузки, который может выполняться руководителями общеобразовательных учреждений, определяется учредителем при заключении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с руководителем и устанавливается на уровне 9 часов в неделю. Количество часов учебной нагрузки заместителей руководителей образовательных учреждений составляет не более 12 часов в неделю.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя образовательного учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается в кратности от 1 до 3.

Предельное соотношение средней заработной платы заместителей руководителя учреждения и главных бухгалтеров и средней заработной платы работников организации (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается в кратности от 1 до 2,5.

2.2.2. Компенсационные выплаты руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам рассчитываются согласно приложениям № 3,8 к настоящему Положению.

2.3.3. Стимулирующие выплаты по результатам работы руководителей учреждений образования устанавливаются учредителем учреждений при заключении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору). Конкретный размер выплат руководителю устанавливается учредителем исходя из оценки результатов деятельности образовательного учреждения.

Трудовые договоры с заместителями руководителей и главными бухгалтерами

(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 образовательного учреждения.

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

2.3.1. 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 образовательном учреждении.

2.3.2. Оплата труда работников по должностям, относящимся к должностям отраслей культуры, в образовательных учреждениях осуществляется применительно к условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей или общеотраслевым условиям.

2.3.3. 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.

2.4. Порядок установления компенсационных выплат

2.4.1. Перечень и размер выплат компенсационного характера в каждом образовательном учреждении определяется Управлением образования Кызылского кожууна в соответствии с приложением № 3, 8 к настоящему Положению. Размеры 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 коллективными договорами, без проведения специальной оценки условий труда.

2.4.2. 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 пределах фонда оплаты труда.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу (ставке) без учета повышающего коэффициента независимо от объема нагрузки, но не более чем за норму рабочего времени, за исключением компенсационных выплат за проверку письменных работ.

Компенсационные выплаты за проверку письменных работ устанавливаются от минимальной ставки заработной платы с учетом повышающего коэффициента за квалификационную категорию пропорционального числу часов учебной нагрузки.

2.5. Порядок установления стимулирующих выплат

2.5.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления

определяются образовательным учреждением с учетом мнения представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников, и устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами. При определении видов выплат стимулирующего характера учитываются выплаты, предусмотренные в приложениях № 9-11 к настоящему Положению.

Выплаты стимулирующего характера должны отвечать уставным задачам образовательного учреждения.

При установлении выплат стимулирующего характера для работников образовательного учреждения 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 образовательных учреждений устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом показателей эффективности деятельности образовательного учреждения.

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

2.5.2. В целях поощрения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера за:

- качество;
- высокие результаты;
- выплаты за почетные звания и ученую степень;
- 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 уроков и внеурочных мероприятий, а также высоких показателей успеваемости по данным контроля школьного, 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, общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования 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.

2.5.3. 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 образовательном учреждении;

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

2.5.4. Перечень стимулирующих выплат за почетные звания и ученую степень установлен в приложении № 9 к настоящему Положению.

2.5.5. Перечень минимальных коэффициентов для определения ежемесячных надбавок педагогическим работникам, поступающим на работу по полученной специальности впервые, определен в приложении № 10 к настоящему Положению.

Перечень минимальных коэффициентов за стаж педагогической работы, определен в **приложении № 11** к настоящему Положению.

2.5.6. Иные выплаты из фонда стимулирования производятся с учетом фактической учебной нагрузки, но не более, чем за норму рабочего времени.

2.5.7. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения производятся по решению руководителя образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников, на основании предложений органа муниципального общественного управления учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат руководителю учреждения по результатам показателей эффективности деятельности образовательного учреждения устанавливаются и утверждаются начальником Управления образования администрации Кызылского кожууна.

Решение об установлении стимулирующих выплат работникам оформляется приказом руководителя учреждения, а руководителям оформляется приказом начальника Управления образования администрации Кызылского кожууна.

Конкретное значение стимулирующих выплат работникам устанавливает руководитель учреждения, а руководителям учреждений начальник Управления образования администрации Кызылского кожууна.

2.5.8. Для работников образовательных учреждений 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.

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

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

3.1. Фонд оплаты труда муниципальных образовательных учреждений формируется в объеме, достаточном для реализации образовательных программ и обеспечения условий обучения и воспитания учащихся (воспитанников), в соответствии с действующими нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.

3.2. Фонд оплаты труда работников образовательных учреждений формируется на календарный год за счет средств бюджета муниципального района, 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 образовательных учреждений рассчитывается с учетом числа штатных единиц административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала и числа педагогических ставок в соответствии с учебным планом.

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:

$ФОТ = ФОТ_б + ФОТ_{стим}$, где:

ФОТ – фонд оплаты труда образовательных учреждений;

ФОТ_б – базовая часть ФОТ;

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

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в фонде оплаты труда образовательного учреждения должен составлять не более 20 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва, 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. Образовательные учреждения устанавливают штатные расписания и заработную плату работников (включая доплаты и надбавки за дополнительный объем работы, компенсационные и стимулирующие выплаты и т.д.) и согласовывают с Управлением образования в пределах выделенных бюджетных ассигнований на финансовый год.

Штатное расписание утверждается руководителем образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих (руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и т.д.).

При этом образовательное учреждение 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 образовательного учреждения.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг, образовательное учреждение 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. Руководителями образовательных учреждений обеспечивается проведение мероприятий по организации разъяснительной работы в трудовых коллективах, информационному сопровождению мероприятий по совершенствованию системы оплаты труда работников образовательных учреждений, в том числе соответствующих категорий педагогических работников.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципальных
образовательных учреждений
муниципального района «Кызылский
кожуун» Республики Тыва

Минимальные размеры должностных окладов,
минимальные размеры ставок заработной платы
по должностям педагогических работников
муниципальных образовательных учреждений

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

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципальных
образовательных учреждений
муниципального района «Кызылский
кожуун» Республики Тыва

Повышающие коэффициенты
за наличие квалификационной категории
педагогических работников, применяемые
для осуществления выплат педагогическим
работникам по профессиональной группе
должностей педагогических работников
образовательных учреждений 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 о системе оплаты труда
работников муниципальных
образовательных учреждений
муниципального района «Кызылский
кожуун» Республики Тыва

Минимальные компенсационные коэффициенты
специфики работы

Показатели специфики	Рекомендуемы й коэффициент
1	2
1. Руководящим, педагогическим и другим специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, учителям-логопедам логопедических пунктов	0,2
2. Работникам образовательных организаций (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями развития (в том числе с задержкой психического развития)	0,15
3. Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, в соответствии с медицинским заключением*	0,2

* - минимальный компенсационный коэффициент за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, в соответствии с медицинским заключением, применяется с учетом фактической учебной нагрузки.

Приложение № 4
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципальных
образовательных учреждений
муниципального района «Кызылский
кожуун» Республики Тыва

Размеры должностных окладов руководителей
муниципальных образовательных учреждений 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
Руководитель организации образования	9177	8549	8070	7500

Примечание:

Административно-хозяйственные функции в общеобразовательных и других образовательных учреждениях 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 о системе оплаты труда
работников МАДОУ Детский сад
«Ромашка»
муниципального района «Кызылский
кожуун» Республики Тыва

Минимальные должностные оклады
работников МАДОУ Детский сад «Ромашка»
по профессиональной квалификационной группе должностей
работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должностей по квалификационным уровням	Рекомендуемый размер оклада педагогических работников (рублей)
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	3007

Минимальные должностные оклады работников
МАДОУ Детский сад «Ромашка» по профессиональной квалификационной группе
должностей работников
учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должностей по квалификационным уровням	Рекомендуемый размер оклада работников (рублей)
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	3051

Приложение № 6
к Положению о системе оплаты труда
работников МАДОУ Детский сад
«Ромашка»
муниципального района «Кызылский
кожуун» Республики Тыва

Размер компенсационных выплат

1. За работу в местностях с особыми климатическими условиями	
в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, высокогорных, безводных местностях	согласно законодательству о государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.317 ТК РФ)
2. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	Ст.146 ТК РФ
с вредными условиями труда	0,12
с особо вредными условиями труда	0,24
3. Водителям автомобилей за ненормированный рабочий день	не ниже 0,25 (за фактически отработанное время в качестве водителя)
4. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
в ночное время	не ниже 0,35 за каждый час в период с 22 до 6 часов (ст.149 ТК РФ)
в выходные и праздничные дни	в соответствии со статьей 153 ТК РФ
Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой	сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст.152 ТК РФ)
5. Педагогическим работникам, а также руководителям, заместителям руководителей образовательных организаций, работающим и проживающим в сельской местности Другим категориям специалистов	2600 руб. независимо от объема учебной нагрузки. 0,25
6. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника:	
6.1. Руководящим работникам:	
Руководителям образовательных организаций, где объем работ превышает в два и более раз объемные показатели, предусмотренные для организаций 1 группы	0,5
Руководителям либо заместителям руководителя организации и специалистам психолого-медико-педагогического консилиума*	0,1-0,2
Руководителям пилотных образовательных	0,1

организаций по федеральным государственным образовательным стандартам	
6.2. Работникам образовательных организаций:	
Работникам дошкольных образовательных организаций за ведение делопроизводства, автоматизированных информационных систем в дошкольных образовательных организациях при отсутствии делопроизводителя в штате организации	0,2
Работникам образовательных организаций за погрузочно-разгрузочные работы и складирование при отсутствии в штате учреждения соответствующих работников	0,25
Работникам образовательных организаций за выполнение нормативов на золотой значок ГТО (в течении 5 лет)	0,05
6.3. Педагогическим работникам:	
За заведование групповыми помещениями, физкультурным и музыкальным залом в дошкольных образовательных организациях, организациях дополнительного образования	0,2
за руководство муниципальными предметными, цикловыми и методическими комиссиями (объединениями)	0,2
За руководство структурным подразделением – детским садом	0,3
За реализацию дополнительных образовательных программ в дошкольных образовательных организациях	0,2
за работу с детьми, находящимися под опекой (попечительством)**	
до 10	0,05
от 11 до 20	0,1
от 21 до 30	0,15
от 31 и более	0,2
Педагогическим работникам, реализующим программы дошкольного образования, за организацию и проведение работы в консультационных пунктах, а также при ведении иных вариативных форм работы (для консультирования родителей, не посещающих дошкольные образовательные организации)	0,2 – при работе с количеством до 3 семей, имеющих детей, не посещающих дошкольную образовательную организацию(структурное подразделение при общеобразовательной организации); 0,3 – при работе с количеством семей от 4 до 6, имеющих детей, не посещающих дошкольную образовательную организацию(структурное подразделение при общеобразовательной организации); 0,4 - при работе с количеством свыше 6 семей, имеющих детей, не посещающих дошкольную образовательную организацию (структурное подразделение при общеобразовательной организации)
Педагогическим работникам при создании лекотек	0,3 – при работе с 2 семьями, имеющими

	детей с ограниченными возможностями здоровья, не посещающих дошкольную образовательную организацию (структурное подразделение при общеобразовательной организации); 0,4 - – при работе с 3-4 семьями, имеющими детей с ограниченными возможностями здоровья, не посещающих дошкольную образовательную организацию (структурное подразделение при общеобразовательной организации);
за проведение внеклассной работы по художественно-эстетическому воспитанию	0,2
Социальным педагогам и педагогам-психологам за работу с детьми из социально неблагополучных семей	0,4
Воспитателям дошкольных образовательных организаций за работу с социально неблагополучными семьями***	0,20

Примечание:

1. Суммарный коэффициент надбавок и доплат педагогическим работникам помимо обязательных (в том числе стимулирующих за наличие педагогического стажа, званий и наград) не должен превышать 60 процентов.

2. 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.

3. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (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).

5. 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.

6. 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.

* - выплаты устанавливаются в соответствии с методическими указаниями Министерства образования и науки Республики Тыва;

** - выплата устанавливается 1 педагогическому работнику образовательной организации, в общеобразовательных организациях в зависимости от численности детей, находящихся под опекой

(попечительством), от 31 более – 2 педагогическим работникам при отсутствии социального педагога в штате организации;

*** - воспитателям дошкольных образовательных организаций за работу с социально неблагополучными семьями. Если работа в группе возлагается на 2 воспитателей, то установленная выплата распределяется на двоих.

Приложение № 8
к Положению о системе оплаты труда
работников МАДОУ Детский сад
«Ромашка»
муниципального района «Кызылский
кожуун» Республики Тыва

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

1. Педагогическим работникам, поступившим на работу в образовательные организации по полученной специальности впервые – на период до прохождения ими аттестации с целью установления квалификационной категории (но не более чем на 5 лет):	Рекомендуемый коэффициент для определения размера надбавки к должностному окладу (ставке заработной платы), применяемый к минимальному должностному окладу, минимальной ставке заработной платы
с высшим образованием (диплом с отличием)	0,2
с высшим образованием	0,15
со средним профессиональным образованием (диплом с отличием)	0,1
со средним профессиональным образованием	0,05
2. Педагогическим работникам, поступившим на работу в дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации по полученной специальности впервые, а также в организации дополнительного образования детей – на период до прохождения ими аттестации с целью установления квалификационной категории (но не более чем на 5 лет):	Рекомендуемый 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 другое образовательное учреждение за работником сохраняется право на данные выплаты.

Приложение № 9
к Положению о системе оплаты труда
работников МАДОУ Детский сад
«Ромашка» муниципального района
«Кызылский кожуун» Республики Тыва

Минимальные стимулирующие коэффициенты
за стаж педагогической работы по должностям педагогических
работников, применяемые для осуществления выплат
педагогическим работникам МАДОУ Детский сад «Ромашка»

Стаж педагогической работы	Минимальные 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

Примечание: минимальные стимулирующие коэффициенты за стаж педагогической работы начисляются по должностям педагогических работников с учетом фактической учебной нагрузки, но не более чем за норму рабочего времени по основной должности и основному месту работы от минимального должностного оклада, ставки.

Утверждено
постановлением
Администрации муниципального
района «Кызылский кожуун»
Республики Тыва
от «18» апреля 2018г. №81

ИЗМЕНЕНИЯ В П О Л О Ж Е Н И Е

о системе оплаты труда работников МАДОУ Детский сад «Ромашка» муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 04 апреля 2018 года № 147 о внесении изменений в постановление Правительства Республики Тыва «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Тыва» и признании утратившим силу постановление Правительства Республики Тыва от 11 июля 2011 г. № 455 внесены изменения в Положение о системе оплаты труда работников МАДОУ Детский сад «Ромашка» муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва:

1. Общие положения

а) в пункте 1.2 слово «Указом» заменить словом «указами», после слова «политики» дополнить словами «и от 1 июня 2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», слова «на 2015 год» заменить словами «на 2018 год», слова «от 24 декабря 2014 г.» заменить словами «от 22 декабря 2017 г.»

2. Условия оплаты труда работников МАДОУ Детский сад «Ромашка»

а) пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются согласно приложениям № 3,6 к настоящему Положению.»

б) абзацы третий пункта 2.18 изложить в следующей редакции:

«Выплаты компенсационного характера, в том числе компенсационные коэффициенты специфики работы, установленные в процентном соотношении, применяются к минимальному размеру оклада (ставки) независимо от объема нагрузки по основной должности и основному месту работы, кроме компенсационных выплат за проверку письменных работ и индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья. В случае, если по основной должности не применяется компенсационный коэффициент, он может быть установлен по совмещаемой должности в организации.»

в) пункт 2.19 дополнить абзацем следующего содержания:

«Минимальные стимулирующие коэффициенты за стаж педагогической работы начисляются по должностям педагогических работников с учетом фактической учебной нагрузки, но не более чем за норму рабочего времени по основной должности и основному месту работы от минимального должностного оклада, ставки.»

г) абзац седьмой пункта 2.20 изложить в следующей редакции:

«выполнения функций наставников над молодыми педагогами, не имеющими педагогического стажа, дошкольных образовательных, общеобразовательных организаций дополнительного образования сроком на 1 год в размере 5 процентов ставки заработной платы (должностного оклада) педагогического работника – при наставничестве одного молодого педагога, 10 процентов – двух молодых педагогов, 15 процентов – трех молодых педагогов; за руководство педагогической практикой студентов организаций высшего и среднего профессионального образования (на период педагогической практики) в размере 5 процентов заработной платы (должностного оклада) педагогического работника.»

3. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда работников МАДОУ Детский сад «Ромашка»

- а) пункт 3.3 дополнить словами «, а также с учетом имеющихся структурных подразделений, выполняющих государственные работы по заданию учредителя»;
- б) в абзаце третьем пункта 3.5 слово «Указом» заменить словом «указами», после слова «политики» дополнить словами «и от 1 июня 2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;
- в) абзац первый пункта 3.6 дополнить словами «для выполнения муниципального задания на выполнение муниципальных услуг (работ) для муниципальных образовательных учреждений».

Приложение № 5
к Коллективному договору
МАДОУ д/с «Ромашка»
на 2021-2024 г.

«Согласовано»
Председатель ПОП
МАДОУ «Ромашка»
_____ Салчак Н.Х.
" __ " _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор МАДОУ «Ромашка»
_____ Шумилова С.А.
" __ " _____ 20__ г.

**Должности для учета квалификационной категории при установлении оплаты
труда.**

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория, соответствие занимаемой должности	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, соответствие занимаемой должности, установленную по должности, указанной в графе 1.
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель в специальных (коррекционных) группах для детей с ограниченными возможностями здоровья
Учитель музыки образовательной	Музыкальный руководитель

организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующей общеобразовательную программу	
---	--

Приложение № 6
к Коллективному договору
МАДОУ д/с «Ромашка»
на 2021-2024 г.

«Согласовано»

Председатель ПОП
МАДОУ «Ромашка»

_____ Салчак Н.Х.

"__" _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор МАДОУ «Ромашка»

_____ Шумилова С.А.

"__" _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления материальной помощи работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МАДОУ детский сад «Ромашка» (далее - Положение), основывается на нормах, содержащихся в Трудовом кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании в РФ», Уставе образовательного учреждения и Коллективном договоре.

Положение определяет порядок выплат материальной помощи работникам ДОУ.

1.2. Материальная помощь является дополнительным источником социальной поддержки работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ромашка» (далее - образовательного учреждения).

1.3. Источниками материальной помощи являются:

- экономия фонда оплаты труда (далее - ФОТ) образовательного учреждения;
- доходы от иной, приносящей доход деятельности.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников образовательного учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.5. Материальная помощь оказывается один раз в календарный год.

1.6. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения и утверждается руководителем по согласованию с Профкомом.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.8. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения, и утверждается руководителем с учетом мнения Профкома.

1.9. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.10. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату работникам учреждения.

1.11. Материальная помощь оказывается при наличии экономии средств ФОТ.

2. Основания для выплаты и размеры материальной помощи.

2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры)
- свадьба (заключение официального брака)
- беременность работника или рождение ребенка
- серьезные заболевания сотрудника
- стихийные бедствия
- иные трудные жизненные ситуации.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется руководителем образовательного учреждения с учетом мнения Профкома, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

Материальная помощь выделяется по состоянию здоровья работника образовательного учреждения (на лечение, операцию, покупку лекарств и т.д.) в размере не менее одного оклада.

Материальная помощь выделяется на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работника (мать, отец, дети) образовательного учреждения в размере месячной заработной платы.

Материальная помощь выделяется по случаю смерти работника образовательного учреждения семье умершего в размере месячной заработной платы.

Материальная помощь выделяется работнику образовательного учреждения по случаю стихийного бедствия (пожар, кража, несчастный случай в быту и т.д.) в размере не менее месячной заработной платы.

Материальная помощь выделяется работнику образовательного учреждения в связи с травмой или несчастным случаем на производстве в размере не более двух окладов, в зависимости от степени тяжести травмы.

□ Материальная помощь выделяется работнику образовательного учреждения, чья семья оказалась в трудной жизненной ситуации в размере не менее месячной заработной платы.

В каждом конкретном случае осуществляется индивидуальный подход, т.е. сумма выплаты может варьироваться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь может оказываться работнику, отработавшему в учреждении не менее 1 года.

3.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении и т.д.

3.3. Оказание материальной помощи работнику производится не чаще 1 раза в год, в исключительных случаях материальная помощь может быть выдана повторно.

3.4. Заявление пишется на имя руководителя образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи.

3.5. Размер материальной помощи определяется решением администрации ДОО совместно с профсоюзным комитетом, в то же время разрешается директору ДОО самостоятельно принимать решение о выдаче материальной помощи.

3.6. Выплата материальной помощи конкретному лицу производится переводом денежных средств на зарплатную карту работника ДОО.

4. Заключительные Положения.

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. В исключительных случаях Профсоюзный комитет и Администрация ДОО обязуются ходатайствовать об оказании материальной помощи работникам ДОО перед Учредителем - Администрацией МР «Кызылский кожуун»

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

Приложение № 7
к Коллективному договору
МАДОУ д/с «Ромашка»
на 2021-2024 г.

«Согласовано»
Председатель ПОП
МАДОУ «Ромашка»
_____ Салчак Н.Х.
" _ " _____ 20 _ г.

«Утверждаю»
Директор МАДОУ «Ромашка»
_____ Шумилова С.А.
" _ " _____ 20 _ г.

Перечень
должностей и размера компенсационных доплат работникам
МАДОУ д/с «Ромашка» пгт Каа-Хем муниципального района «Кызылский кожуун»
Республики Тыва за условия работы, отклоняющиеся от нормативных.
(по данным СОУТ от 15.03.2018)

№ п/п	Наименование должностей	Основание	Размер доплат в % к ставкам (окладу)
1.	Повар, кух.работник	Работа у горячих плит, разделка, обрезка мяса, рыбы, чистка лука и т.д.	12
2.	Помощник воспитателя, уборщик служебных помещений.	Приготовление дез.средств, их применение	12
3.	Машинист по стирке белья	Стирка, сушка, глажение одежды, белья	12
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Обслуживание канализационных колодцев и сетей	12
5.	Дворник	Уборка территории, хозяйственных и контейнерных площадок, очистка каналов и лотков для стока воды и т.д	12
6.	Воспитатель	применение дез.средств, сенсорные нагрузки, нагрузки на голосовой аппарат	12
7.	Водитель	тяжёлые условия труда.	12

Приложение № 8
к Коллективному договору
МАДОУ детский сад «Ромашка»
на 2021-2024 г.

«Согласовано»
Председатель ПОП МАДОУ «Ромашка»
_____ Салчак Н.Х.

" ____ " _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор МАДОУ «Ромашка»
_____ Шумилова С.А.

" ____ " _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА» ПГТ КАА-ХЕМ
МР «КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН» РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

1. Общие положения

1. Положение о защите персональных данных работников *Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ромашка»* (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в *Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Ромашка»* (далее – образовательное учреждение), в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя образовательного учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному 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;

защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);

персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

общедоступные персональные данные работника – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением);

работодатель – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

оператор – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных работника – действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или

совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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.

5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации¹.

6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается работодателем по согласованию (с учетом мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Состав персональных данных работников

7. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

копия паспорта (паспортные данные работника);

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;

трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

личная карточка по форме Т-2;

заявления, объяснительные и служебные записки работника;

документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

¹ В соответствии с ч. 2 ст. 7 Федерального закона «О персональных данных» обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

8. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

копирования оригиналов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

получения оригиналов необходимых документов.

III. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

9. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

11. Персональные данные следует получать у самого 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.

12. При получении персональных данных работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

13. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

14. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

15. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные законодательством права субъекта персональных данных.

16. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

17. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

IV. Хранение и передача персональных данных работников

18. Персональные данные работников образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

19. Для организации хранения персональных данных в образовательном учреждении специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

20. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать: требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

21. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

22. Внутренний доступ к персональным данным работников в образовательном учреждении осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения.

Иные права и обязанности работников образовательного учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

23. Право внутреннего доступа к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:

- руководитель организации;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

24. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя образовательного учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным².

² Доступ к персональным данным работников без специального разрешения может быть предоставлен работникам, занимающим в образовательном учреждении должности заместителя руководителя, главного бухгалтера; работники отдела кадров; инженеры-программисты отдела информационных технологий; начальники структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

25. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников образовательного учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

26. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

27. Получателями персональных данных работника вне образовательного учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

28. Работодатель не может 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 других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

29. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

30. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников образовательного учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

31. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в образовательном учреждении ведутся следующие учетные документы движения персональных данных работников:

журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;
журнал учета выдачи персональных данных работников учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников);

журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников;
журнал учета применяемых работодателем носителей информации.

V. Способы защиты персональных данных работников³

³ Кроме мер защиты персональных данных работников, установленных законодательством РФ, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

32. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

33. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

34. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;

обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;

проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

35. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

36. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников образовательное учреждение:

обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

организует пропускной режим;

обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

37. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

38. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

39. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

40. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

VI. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

41. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

юридических последствиях обработки их персональных данных.

42. Работники имеют право на:

бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

43. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VII. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

44. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

при приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

45. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

46. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со

сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

47. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

IX. Заключительные положения

48. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

49. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст.

372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Приложение № 9
к Коллективному договору
МАДОУ д/с «Ромашка»
на 2021 - 2024 г.

Образец расчетного листка

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада
«Ромашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития
воспитанников пгт Каа-Хем муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва

МАДОУ д/с «Ромашка»

Расчетный лист по зарплате за _____ 20__ г.

Ф.И.О.

должность

Наименование	Месяц		
показателя	Я	Иное	Итого
Всего начислено			
<i>начислено на нач.года</i>			
<i>(должность) воспитатель</i>			
За детей под опекой			
Категория			
ППК			
Стаж			
МО кожуунный			
Вредность			
Район.коэфф.			
Доплата МРОТ			
Доведение			
Всего удержано			
В том числе по видам:			
НДФЛ			
Профвзносы			
Аванс			
По испол.листу			
Сумма к выдаче			

Приложение № 10
к Коллективному договору
МАДОУ детский сад «Ромашка»
на 2021-2024 г.

«Согласовано»
Председатель ПОП МАДОУ «Ромашка»
_____ Салчак Н.Х.
"___" _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор МАДОУ «Ромашка»
_____ Шумилова С.А.
"___" _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации
контроля за выполнением коллективного договора МАДОУ «Ромашка»

1. Общие положения.

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее - Комиссия), образованная в МАДОУ детский сад «Ромашка»

(наименование организации)

в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим в Республике Тыва законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;

1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений на предприятии и его филиалах.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками МАДОУ «Ромашка» и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.2.3. развитие социального партнерства на предприятии;

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;

2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;

2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.7. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация МАДОУ «Ромашка» интересы Работодателя – руководитель МАДОУ «Ромашка» или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 7 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, иницировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

Приложение № 11__
к Коллективному договору
МАДОУ детский сад «Ромашка»
на 2021-2024 г.

«Согласовано»
Председатель ПОП МАДОУ «Ромашка»
_____ Салчак Н.Х.
" ___ " _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор МАДОУ «Ромашка»
_____ Шумилова С.А.
" ___ " _____ 20__ г.

Порядок
Согласования с выборным профсоюзным органом МАДОУ «Ромашка» при
расторжении трудового договора по инициативе работодателя в Муниципальном
автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Ромашка».

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз), представитель работодателя (далее - Работодатель) направляет в выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации (далее - Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.

1) Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

2) Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.

3) Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных всего состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).

4) При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

5) При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

6) В случае если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением Работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

7) При недостижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в

соответствующую государственную инспекцию труда.

8) Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а Работодателя - обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.

9) Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома.

Приложение № 12
к Коллективному договору
МАДОУ детский сад «Ромашка»
на 2021-2024 г.

«Согласовано»
Председатель ПОП МАДОУ «Ромашка»
_____ Салчак Н.Х.
" __ " _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор МАДОУ «Ромашка»
_____ Шумилова С.А.
" __ " _____ 20__ г.

**Положение о служебных командировках
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Ромашка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (в ред. от 29.07.2015 № 771) в целях регулирования вопросов, связанных с поездками работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Распространяется на всех работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ромашка» (далее по тексту – «Организация»).

Под «служебной командировкой» понимается поездка работника по письменному распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (места работы, предусмотренного трудовым договором с работником). Местом постоянной работы считается место расположения Организации (или место расположения филиала, представительства), работа в которой обусловлена трудовым договором.

Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного распоряжения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебными командировками не признаются служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.2. Не допускается направлять в служебные командировки без согласия:

- работников в возрасте до 18 лет;
- работников в период действия ученического договора;
- беременных женщин.

1.3. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Обязанность известить их о праве отказаться от направления в служебную командировку возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

1.4. Указанным в пункте 1.3 Положения правом пользуются также работники:

- являющиеся матерями и отцами, воспитывающими без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
- имеющие детей-инвалидов;
- осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- отцы, воспитывающие детей без матери;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних.

1.5. Основанием для выезда работника в служебную командировку является соответствующий приказ, издаваемый руководителем Организации.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утв. постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

1.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем работника.

1.7. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных Положением.

1.8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись.

2. Гарантии работникам, направляемым в служебные командировки

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются:

1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка, исчисляемого в соответствии с Положением об оплате труда, действующим в Организации;

2) возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Организации.

2.3. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с нормами ст. 153 ТК РФ.

2.4. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

1) Расходы по проезду.

2) Расходы по найму жилого помещения.

3) Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4) Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя Организации.

2.5. Размеры расходов, подлежащих возмещению.

2.5.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

2.5.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в следующем порядке и размерах: 100% затрат, на территории иностранных государств: 100% затрат .

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в следующем порядке и размерах фактически понесенных расходов.

2.5.3. Суточные выплачиваются командированному работнику в следующих размерах:

500 рублей в день – при командировании по Республике Тыва;

700 рублей в день – при командировании за пределы Республики Тыва;

1000 рублей в день – при командировании в г.Москву и г.Санкт-Петербург;

2500 рублей в день – при командировании в иностранные государства.

Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем Организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем Организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в следующих размерах: 100% затраченной суммы.

2.5.4. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным [законом "О валютном регулировании и валютном контроле"](#).

2.5.5. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены для командировок на территории иностранных государств.

2.5.6. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

2.5.7. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.5.8. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных для командировок на территории иностранных государств.

2.5.9. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном [пунктом 2.5.1.](#) настоящего Положения.

2.5.10. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

2.5.11. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем 2.5.](#) настоящего Положения.

2.5.12. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

3. Порядок возмещения расходов

и представления отчета об израсходованных суммах

3.1. Выдача наличных денег под отчет (денежный аванс) на расходы, связанные со служебными командировками, производится накануне дня выезда в служебную командировку (или в последний рабочий день недели – в том случае, если работник будет выезжать в служебную командировку в выходной и/или нерабочий праздничный день).

Основанием для выдачи денег является письменное заявление работника, составленное в произвольной форме и содержащее резолюцию руководителя Организации, содержащую:

- информацию о сумме наличных денег;
- о сроке, на который выдаются наличные деньги;
- подпись руководителя Организации;
- дату.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения работником, направляемым в командировку, задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

3.2. Работник в течение 3 рабочих дней по возвращении из служебной командировки обязан представить в бухгалтерию Организации авансовый отчет об израсходованных в связи с

командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения;
- фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- об иных расходах, связанных с командировкой.

По истечении указанного срока руководитель Организации вправе издать приказ об удержании суммы неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, из заработной платы работника. Порядок и сроки удержания устанавливаются ст. 137 Трудового кодекса РФ.

Приложение № 13__
к Коллективному договору
МАДОУ детский сад «Ромашка»
на 2021-2024 г.

«Согласовано»
Председатель ПОП МАДОУ «Ромашка»
Салчак Н.Х.
" ___ " _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор МАДОУ «Ромашка»
Шумилова С.А.
" ___ " _____ 20__ г.

**Порядок
согласования с выборным профсоюзным органом первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Ромашка» при принятии локальных нормативных актов,
содержащих нормы трудового права
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
детский сад «Ромашка».**

1. В предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Отраслевым соглашением по учреждениям образования РФ, Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования и науки Республике Тыва на 2019-2022 годы и коллективным договором случаях представители работодателя (далее - Работодатель) перед принятием решения направляют проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы работников учреждения (далее - Профком).

2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (приказа, распоряжения, положения и т.п.) и обоснования по нему Профком направляет Работодателю согласование, оформленное мотивированным мнением по проекту в письменной форме.

3. Решение о согласовании, выраженном в мотивированном мнении Профкомом принимается коллегиально, на своем заседании в присутствии не менее половины членов профкома.

4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены Профкома и его обоснование (мотивировка).

5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены Профкома могут обратиться к работодателю с предложением о проведении переговоров (консультаций) по поводу предстоящего решения.

Результаты переговоров (консультаций) оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

8. В случае если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

9. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего Работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

10. Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

Приложение № 14
к Коллективному договору

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____/Салчак Н.Х./

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

От работодателя:

Директор МАДОУ
д\с «Ромашка»
_____/Шумилова С.А.

М.П.

« __ » _____ 20__ г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Ромашка» общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением физического развития
воспитанников МР «Кызылский кожуун» Республики Тыва
на 2021-2024 года

Утверждено на общем собрании коллектива
(Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____)

Соглашение по охране труда

1. Предмет соглашения

1.1. Соглашение по охране труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ромашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников МР «Кызылский кожуун» Республики Тыва (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 директора детского сада Шумиловой Светланы Александровны с одной стороны и председателя профкома, в лице Салчак Нонны Хураган-ооловны 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 взаимодействуют 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 д\с «Челээш» комбинированного вида 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 образовательной организации 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 внедрению 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. Сбирать 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. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

5.5. 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.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. Организует и проводит специальную оценку условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

5.13. 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.

5.15. 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).**

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

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

5.18. 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).

5.19. Создает комиссию по расследованию несчастных случаев в учреждении. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в учреждении.

5.20. Создают комитет (комиссию) по охране труда в учреждении, разрабатывает и утверждает Положение о комитете (комиссии) по охране труда с учетным мнением профкома

(Приложение № 7).

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

5.22. Выполняет к 01 октября текущего года все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимнее время.

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

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

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

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

Обязательства профкома:

5.2.1. Контролировать исполнение работодателем мероприятий в Перечне по охране труда на 2021-2024 года **(Приложение № 8).**

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

5.2.3. 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

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

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

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

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

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

5.2.9. 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 над 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 учреждения.

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 «_01_» февраля 2021 года и до «_01_» февраля 2024года.

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

6.4. Соглашение распространяется на работодателя и работников учреждения.

Приложение № 1
к Соглашению по охране труда
МАДОУ д\с «Ромашка»
на 2021-2024г.г.
«__»_____20__г.

Перечень должностей и размера компенсационных доплат работникам наименование учреждения за условия работы, отклоняющиеся от нормальных

№ п/п	Наименование должностей	Основание	Размер доплат в % к ставкам (окладу)
1.	Сторож (вахтер)	За работу в ночное время	35
2.	Повар, кухонный работник	Работа у горячих плит, разделка, обрезка мяса, рыбы, чистка лука и т.д.	12
3	Помощник воспитателя	Технологический процесс дезинфицирующие средства	12
4	Машинист по стирке белья	Технологический процесс дезинфицирующие средства, технологическое оборудование	12
5	Воспитатель	Голосовая нагрузка	12
6	Водитель		12

Основание: На основании сводной ведомости по результатам СОУТ основного здания (от 15.03.2018 г.), проведенной ООО «Благотворительный фонд санитарно-эпидемиологического благополучия человека», ИНН: 1903016290, ОГРН организации 1051903026482, 655009, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Аскизская, регистрационный номер - 594 от 01.08.2019 г.

На основании сводной ведомости по результатам СОУТ Филиала (от 01.02.2019 г.), проведенной ООО «Эксперт», ИНН: 246233506, ОГРН организации 1112468017628, 655009, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Высотная д.2, регистрационный номер - 472 от 28.08.2017 г.

Приложение № 2
к Соглашению по охране труда
МАДОУ д\с «Ромашка»
на 2021-2024г.г.
«__»_____20__г

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

Наименование должностей	Основание
1. Старший воспитатель 2. Воспитатель 3. Музыкальный руководитель	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 № 3
к Соглашению по охране труда
МАДОУ д\с «Ромашка»
на 2021-2024г.г.
«__» _____ 20__ г

Перечень профессий и должностей работников, которым положена выдача бесплатных сертифицированные средства индивидуальной защиты, обуви в соответствии с типовыми нормами выдачи (из расчета потребности на один год)

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год	Основание
1.	Заведующий хозяйством (1 чел.)	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 6 пар	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 года № 997н п.32
2.	Повар (4 чел), помощник повара (1 чел.)	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником - - фартук, колпак или косынка	1 шт. 2 шт. до износа 1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 года № 997н п.122 СанПиН 2.4.1.3049-13 Приказ Минторгвли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел 2, п.5
3.	Помощник воспитателя (12 чел.)	- фартук хлопчатобумажный <i>Дополнительно для раздачи пищи:</i> - фартук, колпак или косынка <i>Для мытья посуды:</i> -фартук	2 шт. 2 шт. 2 шт.	СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6
4.	Воспитатель (16 чел.)	- халат светлого тона хлопчатобумажный	2 шт.	СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6
5.	Сторож (6 чел.)	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - сапоги резиновые с защитным подноском -перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар в год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 года № 997н п. 163
6.	Кладовщик (1 чел.)	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 года № 997н п. 49.

7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) (1 чел)	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником; -Перчатки с полимерным покрытием. -Перчатки резиновые лил из полимерных материалов.	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар дежурные	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 115
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений (1 чел.)	- костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий; - сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые или из полимерных материалов -Щиток защитный лицевой или -Очки защитные; - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.135
9.	Уборщик служебных помещений	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 171
10.	Кастелянша (1 чел.)	- костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий; - халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт. 1 комплект	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 48
11.	Дворник (2чел.)	- костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 23

		покрытием.		
12	Электрик	<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 - Боты или галоши диэлектрические - Перчатки диэлектрические - Очки защитные - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 	<ul style="list-style-type: none"> 1 шт. 1 пара 6 пар Дежурные До износа До износа До износа 	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 193</p>

**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

Директор МАДОУ д\с «Ромашка»

Подпись _____ (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

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

Директор МАДОУ д\с «Ромашка»

Подпись _____ (Ф.И.О.)

**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

Директор МАДОУ д\с «Ромашка»

Подпись _____ (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

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

Директор МАДОУ д\с «Ромашка»

Подпись _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Соглашению по охране труда
МАДОУ д\с «Ромашка»
на 2021-2024г.г.
«__»_____20__г

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> 1. Повар; 2. Кухонный работник ; 3. Помощник воспитателя; 4. Воспитатель; 5. Сторож (вахтер); 6. Кладовщик; 7. Заведующий хозяйством; 8. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); 9. Уборщик служебных помещений; 10.Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений; 11.Дворник.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	4 чел. 1 чел. 12 чел. 16 чел. 6 чел. 1 чел. 1 чел. 1 чел. 1 чел. 2 чел.
	ИТОГО:	9200 грамм (11500 мл.) мыла /месяц	Всего 46чел.

Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств разработаны в соответствии к Приказу 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

Директор МАДОУ д\с «Ромашка»

Подпись _____

(Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

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

Директор МАДОУ д\с «Ромашка»

Подпись

(Ф.И.О.)

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

1. Порядок проведения медицинских осмотров

Медицинские осмотры (обследования) состояния здоровья работников – важная 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 школы 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 учреждения в пределах, определенных действующим административным и трудовым законодательствами.

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

Приложение № 6
к Соглашению по охране труда
МАДОУ д\с «Ромашка»
на 2021-2024г.г.
«__»_____20__г

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Ромашка»

_____/Салчак Н.Х./

М.П.

«__»_____20__г.

От работодателя:

Директор МАДОУ
д\с «Ромашка»

_____/ Шумилова С.А./

М.П.

«__»_____20__г.

Положение о Комиссии по охране труда

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада
«Ромашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития
воспитанников МР «Кызылский кожуун» Республики Тыва

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
МАДОУ д\с «Ромашка»
на 2021-2024г.г.
«__»_____20__г

«Согласовано»

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____/Салчак Н.Х./

М.П.

«__»_____20__г.

«Утверждаю»

От работодателя:

Директор МАДОУ д\с «Ромашка»
_____/Шумилова С.А./

М.П.

«__»_____20__г.

**Перечень мероприятий по Охране труда
на 2021 - 2024 гг**

Между работодателем и профсоюзным комитетом
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ромашка» общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением физического развития воспитанников МР «Кызылский кожуун» Республики Тыва
(из расчета потребности на один год)

№	Содержание мероприятий (работ)	Единиц а учета	Колич ество	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	чел.	3	17 000 руб.	2021 г -3 чел 2023 г - 3 чел	Директор	68	65			

	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 организации»									
2.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	руб.		8 000 руб.	ежегодно	Директор, завхоз				
3.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	ед.	–	–	Ежеквартально	Завхоз				
4.	Организация проверки знаний по охране труда работников детского сада.	ед.	–	–	1 раз в квартал	Директор	68	65		
5.	Обновить уголки: 1. По ПДД 2. По охране труда	шт.	3	6 600 руб.	до 01.06.2022	Директор				
II. Технические мероприятия										
6.	Промывка системы отопления	ед.	2	25 000 руб.	ежегодно, июнь	Директор, завхоз				
7.	Частичный ремонт теплоснабжения (замена радиаторов отопления, труб)			50000 руб.	до 01.09.2022	Директор, завхоз				
8.	Косметический ремонт помещений	шт.	17	180 000 руб.	ежегодно	Директор, завхоз				
9.	Покраска ограждения ДОУ			40 000 руб.	до 01.09.2023	Директор, завхоз				
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										

10.	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 № 841 пр/19 от 08.08.2019 г. Министерства здравоохранения Республики Тыва «Об организации оказания платных услуг, предоставляемых гос. бюджетными учреждениями здравоохранения РТ»	чел.	68	2021-2022г – 110500 М-4500 Санминимум-47600 2022-2023г- 110500 М-4500 2023-2024 – 110500 М-4500	1 раз в два года	Директор (ст. 213 ТК РФ)	68	65		
11.	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05 апреля 2000 года)	шт.	13	10 000 руб.	2021-2024 гг.	Директор, завхоз				
12.	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечения в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями				ежегодно	Директор	68	65		
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
13.	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами,	чел.	48	407502 рублей	2021- 2024гг.	Директор завхоз				

	утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21 ноября 1999 года № 39									
14.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	чел.	46	16.200 рублей в год, На 3 года = 48.600 руб.	2 раза в месяц					
V. Мероприятия по пожарной безопасности										
15.	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	руб.	-	-	2 раза в год	Директор, специалист по ОТ				
16.	Заправка огнетушителей	шт.	16	8 400 руб.	1 раз в год	Директор, завхоз				
ИТОГО				1 162 302 руб.	В год необходимо на мероприятия по охране труда: 309.317 рублей					

Директор МАДОУ: _____/Шумилова С.А./
м.п.

Председатель ППО: _____/Салчак Н.Х./
м.п.

Приложение № 9
к Соглашению по охране труда
МАДОУ д\с «Ромашка»
на 2021-2024г.г.
«__» _____ 20__ г

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____/Салчак Н.Х./

М.П.

«__» _____ 20__ г.

От работодателя:

Директор МАБДОУ
д\с «Ромашка»
_____/ Шумилова С.А./

М.П.

«__» _____ 20__ 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 МАДОУ д\с «Ромашка» пгт Каа-Хем муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва» (далее – МАДОУ).

1.2. Положение об административно-общественном контроле по охране труда в детском саду принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детского сада.

1.3. Трехступенчатый (административно-общественный) контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля администрации детского сада 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 директор детского сада, председатель Профкома и представители других общественных органов.

2. Первая ступень трехступенчатого контроля.

2.1. Первую ступень контроля ежедневно на своем рабочем месте ведет, воспитатель, 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, старший воспитатель, завхоз 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 детского сада 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 детского сада 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 учреждения 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 директору детского сада.

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 директор детского сада 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 заведующего детского сада 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 заведующем с участием профсоюзного комитета заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводят анализ происшедших несчастных случаев в детском саду.

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 заведующим детского сада издается приказ.

Директор МАДОУ д\с
«Ромашка»

Шумилова С.А.

Председатель ППО

Салчак Н.Х.

Приложение № 10
к Соглашению по охране труда
МАДОУ д\с «Ромашка»
на 2021-2024г.г.
«__»_____20__г

А К Т
проверки выполнения соглашения по охране труда
от «__» _____ 20__г.

Мы, председатель первичной профсоюзной организации Салчак Н.Х.
и руководитель учреждения Шумилова С.А.О
проверили выполнение соглашения по охране труда за 1 полугодие 20__г.
по МАДОУ детский сад «Ромашкапгт Каа-Хем Кызылского района Республики Тыва, по
улице Волнистая д.35

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

Директор МАДОУ д\с
«Ромашка»

Шумилова С.А.

Председатель ППО

Салчак Н.Х.