

Сопроводительное письмо

Начальнику Усть-Ишимского отдела
МУ МТСП Омской области № 6
С.Д.Свинтицкой

В соответствии со статьёй 50 Трудового кодекса Российской Федерации направляю Вам на уведомительную регистрацию коллективный договор МБДОУ «Малобичинский детский сад» Усть-Ишимского района Омской области.

Приложение:

1. Коллективный договор (бумажная версия) на 53 листах.
2. Выписка из протокола общего собрания работников о принятии коллективного договора на 1 листе.
3. Выписка из протокола общего собрания работников об избрании профсоюзного органа работников, представляющего интересы работников учреждения на 1 листе.
4. Электронная версия коллективного договора – 1.

Должность руководителя - заведующий МБДОУ
«Малобичинский детский сад» Демидюк Людмила Александровна
(Ф.И.О.)

_____ Демидюк Л.А.
(подпись)

Выписка из протокола № 2
общего собрания работников МБДОУ «Малобичинский детский сад»

« 22 » ноября 2022 г.

Численность организации: 7 человек
Присутствовало на собрании: 7 человек

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора.
2. Разное.

Решение:

1. Заключить коллективный договор между администрацией МБДОУ «Малобичинский детский сад», в лице заведующей Демидюк Л.А, и трудовым коллективом в лице председателя профсоюзного комитета Коровянской С.Ф.

Председатель собрания - Демидюк Л.А.

_____ Демидюк Л.А.
(подпись)

Выписка из протокола № 2
общего собрания работников МБДОУ «Малобичинский детский сад».

07 февраля 2022г

Численность организации 7 человек.
Присутствовало на собрании: 7 человек.

Повестка дня:

1. Выборы профсоюзного органа работников.
2. Избрание председателя профсоюзного комитета работников.

Решение:

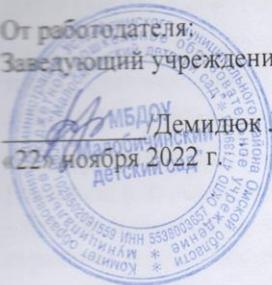
1. Избрать профсоюзный орган работников в составе:
 - Кузьмина Ирина Степановна– воспитатель
 - Кукуруза Татьяна Валерьевна – помощник воспитателя
2. Утвердить Устав профсоюзного органа работников.
- 3.Избрать председателем профсоюзного комитета работников учреждения Коровянскую Светлану Феоктистовну - воспитатель

Председатель собрания: _____ /Демидюк Л.А. /

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Малобичинский детский сад»
на 2022– 2025годы

От работодателя:
Заведующий учреждения

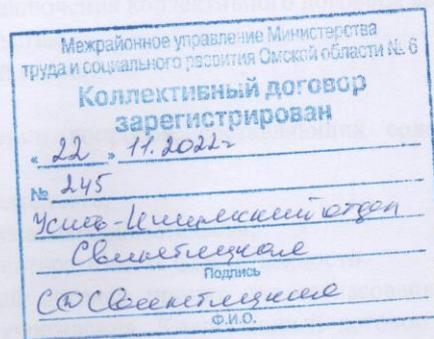
Лемидок Л.А./
«22» ноября 2022 г.



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Скаф- /Коровянская С.Ф./
«22» ноября 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в (название организации проводившей регистрацию)

Регистрационный № ___ от « ___ » _____ 20 ___ года



П. Малая Бича
2022г

ВВЕДЕНИЕ:

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Малобичинский детский сад»

Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда» (введено приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 776н);
- «ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007» (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 601-ст);
- «ГОСТ 12.0.230.2-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования» (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 603-ст);
- Федеральный закон от 02.07.2021 № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Демидюк Людмилы Александровны (далее – работодатель);
- Работники образовательной организации в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Коровянской Светланы Феоктистовны

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между администрацией и работниками организации.

Условия коллективного договора, разработаны в соответствии с трудовым законодательством и являются обязательными для сторон.

1.2. Основными принципами заключения коллективного договора являются:

- соблюдение норм законодательства;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон;
- свобода выбора в обсуждении вопросов, составляющих содержание коллективного договора;
- добровольность принятия обязательств;
- реальность обеспечения принимаемых обязательств;

- систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

1.3. Настоящий коллективный договор принят для согласования интересов трудового коллектива и администрации учреждения. Коллективный договор заключён на три года, вступает в силу со дня его подписания сторонами.

1.4. Договор признает право администрации:

- на планирование, управление и контрольные меры за деятельностью персонала по организации учебно-воспитательного процесса;
- за приём на работу работников, продвижение их по должности;
- организацию и повышение квалификации работников;
- обеспечение занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Администрация признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

1.5. Профсоюзный комитет признает всю ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного микроклимата. Коллективный договор распространяется на всех работников детского сада независимо от того, являются ли они членами профессионального союза.

2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ КАДРОВ

2.1. Администрация обеспечивает занятость работников учреждения в соответствии с трудовым договором с учётом профессии, квалификации, образования, состояния здоровья каждого работника. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже одного раза в три года по согласованию с Комитетом образования Администрации муниципального района).

2.2. Создает условия для аттестации педагогических работников в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников. Привлекается к работе по аттестации работников Учреждения

2.3. Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.

2.4. Профсоюзный комитет осуществляет контрольные меры за администрацией по соблюдению трудового законодательства в вопросах занятости работников.

3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

3.1. Администрация соблюдает Трудовой Кодекс Российской Федерации и Закон об Образовании РФ при приёме и увольнении сотрудников, их переводах на другую работу. Прием на работу оформляется письменным трудовым договором в 2-х экземплярах и приказом заведующей.

3.2. При приеме на работу помимо предъявления установленных законодательством документов: трудовой книжки, военного билета для военнообязанных, требуется предъявление документа о специальном образовании, страховое пенсионное свидетельство, справка об отсутствии судимости.

3.3. При приеме на работу работники знакомятся под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, условиями оплаты труда.

Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогическим работникам-молодым специалистам

3.4. Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны проходить обязательное обследование в медицинском учреждении. Работникам детского сада предоставляются

социальные гарантии на все виды социального страхования: медицинское, пенсионное, от несчастных случаев. Педагогическим работникам гарантируется предоставление льгот при получении коммунальных услуг (основание Указ Губернатора Омской области от 01.08.2016 года № 133 "О дополнительной мере социальной поддержки в виде частичной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг")

3.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок

3.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ). В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка

3.7. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (абзац 3 часть первая статья 65 Кодекса).

В соответствии с частью второй статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" (далее - Федеральный закон N 439-ФЗ)

3.8. При увольнении работника администрация оформляет приказ, также обязана выдать трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный денежный расчет.

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

3.10. При заключении трудового договора в него включаются все обязательные условия труда, ст. 57 ТК РФ. Работодатель имеет право принимать на работу с установлением работнику испытательного срока ст. 70 ТК РФ, учитывая исключения, предусмотренные законодательством для отдельных категорий населения. Профком осуществляет контрольные меры за деятельностью администрации по соблюдению ТК РФ и закона «Об образовании» в вопросах трудовых отношений (увольнение, переводы работников на другую работу, ведение и хранение трудовых книжек и др.), дает или нет согласие на увольнение членов профсоюза. Профком консультирует работников детского сада по вопросам трудового законодательства.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Оплата труда работников осуществляется на основании Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Малобичинский детский сад». Приложение №1

4.2. Администрация устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом существующих нормативов в учебном процессе.

4.3. Администрация своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников, квалификационной категории, требующих изменения тарификации.

4.4. При наличии средств надтарифного фонда, устанавливаются дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство,

высокие показатели в труде, совмещение профессий, а также выполнение работ, связанных с основной деятельностью.

4.5. Работникам гарантируется:

- минимальный размер оплаты труда.
- оплата первых двух дней при использовании больничного листа за счет средств учреждения.
- оплата вынужденного простоя не по вине работника (отмена занятий в связи с морозами, карантином) в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада ст.157. ТК РФ (если работник письменно предупредил работодателя о начале простоя).

4.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в виде перечисления на заработную карту банка.

Днями выплаты заработной платы являются: **15 и 30** числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

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

4.9. Профком осуществляет контроль за:

- правильностью установления должностных окладов, тарифных ставок.
- своевременной выплатой заработной платы.
- установлением дифференцированных выплат и надбавок к окладам и ставкам.

4.10. Профком принимает участие в разработке проекта Положения о премировании и осуществляет контрольные меры за администрацией о правильном его применении в течение года.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми заведующей с учетом мнения профкома учреждения, также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом

5.2. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для всех работающих в Учреждении женщин и мужчин – педагогов.

5.3. Работа в праздничные дни (дежурство), оплачивается в двойном размере или по письменному заявлению работника может быть предоставлен отгул, в любое удобное для него время, тогда оплата производится в одинарном размере, компенсируется отгулами.

5.4. Общими выходными днями считаются суббота и воскресенье.

Продолжительность отпуска педагогических работников составляет - 42 календарных дня, у обслуживающего персонала - 28 календарных дней.

5.5. График отпусков составляется за две недели до наступления нового календарного года, ст.123 ТК РФ, согласуется с работником под личную подпись под приказом руководителя.

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

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

5.8. Администрация обязана:

- предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых и лечение;
- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, а также:
 - для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
 - рождения ребенка в семье (мужу) – 5 календарных дней;
 - бракосочетания детей работников – 5 календарных дней;
 - бракосочетания работника – 5 календарных дней;
 - похорон близких родственников – 5 календарных дней;
 - председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней за общественную работу;
 - при работе без больничных листов – 3 календарных дня за полный отработанный период;

5.8.В период проведения итоговой аттестации работников устанавливается иной режим работы и занятости сотрудников, согласованный с профкомом.

5.9. При изменении обязательных условий труда администрация обязана оповестить работника не позднее, чем за 2 месяца.

5.10. Администрация согласует с профкомом график очередных отпусков сотрудников на каждый год.

5.11. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных законодательством РФ (статья 335 ТК РФ, Статья 47 Федерального закона N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

6. ОХРАНА ТРУДА

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных рисков:

6.1. Работодатель обязуется:

- Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.
- 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 % суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.2. Администрация организует систему управления охраной труда в учреждении (далее – СУОТ) которая является составной частью системы управления его хозяйственной деятельностью, обеспечивающей управление профессиональными рисками, связанными с производственной деятельностью административно-педагогического и технического персонала.

Основными процессами по охране труда являются:

- специальная оценка условий труда (далее - СОУТ);
- оценка профессиональных рисков (далее - ОПР);
- проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
- проведение обучения работников;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;
- обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;
- обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
- санитарно-бытовое обеспечение работников;

6.3. Комиссия по охране труда (далее — Комиссия) является составной частью СУОТ.

- Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.
- Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.
- Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами.

6.2. Профком осуществляет общественные контрольные меры за выполнением представителями администрации комплекса мер по охране труда и технике безопасности в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

7. АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

7.1. В установленные законом сроки, и в полном объеме производить начисление и перечисление единого социального налога и страховых взносов в Фонд социального страхования и налоговые органы РФ

7.2. Регулярно, согласно установленной периодичности, предоставлять в ГУ-УПФР индивидуальные сведения о стаже и заработке работников для заполнения их индивидуальных лицевых счетов государственного страхования.

7.3. Предоставлять ГУ-УПФР списки о перечнях профессий и рабочих мест, дающих право на пенсию по льготному стажу и выслуге лет в полном соответствии с утвержденной Технологией работ либо Уставными документами.

7.4. Предоставлять в Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации, списки лиц, выходящих на пенсию и соответствующий комплект документов, необходимых для назначения пенсий и формы индивидуальных сведений по стажу и заработку, подтверждающие наличие пенсионного право у работника.

7.5. Назначить работников, включая представителей профсоюзной организации, ответственных за оформление и передачу пенсионных прав работников на индивидуальные лицевые счета ГУ-УПФР по месту регистрации учреждения.

7.6. Осуществлять регулярную проверку соответствия фактических условий труда, обеспечивающих досрочный выход работников на пенсию, по нормативам, утвержденным Технологией работ либо Уставными документами.

7.2 ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

7.2.1 Осуществлять общественные контрольные меры за администрацией Учреждения по выполнению обязательств коллективного договора.

7.2.2. Проводить разъяснительную работу по обеспечению прав и обязанностей работников.

7.2.3. Осуществлять контрольные меры за достоверностью сведений, передаваемых в ГУ-УПФР, о месте регистрации учреждения, перечне профессий и рабочих мест, дающих право на пенсию по льготному стажу и выслуге лет, в соответствии с утвержденной Технологией работ, либо Уставными документами, в целях недопущения нарушений прав работников на досрочную пенсию.

8. КОНТРОЛЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

За выполнением коллективного договора осуществляют контроль обе стороны подписавшие его.

Стороны один раз в год отчитываются за выполнение коллективного договора на общем собрании работников детского сада. С отчетом выступают уполномоченные лица с обеих сторон подписавшие договор.

9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров». (статья 398 -418 ТК РФ)

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров». (статья 382-397 ТК РФ)

9.3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ:

1. Приложение №1. Положение об оплате труда работников МБДОУ «Малобичинский детский сад»
2. Приложение №2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Приложение №3. План профессионального обучения персонала на 2022-2025 годы МБДОУ «Малобичинский детский сад».
4. Приложение №4. О гарантиях на сокращённую продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в МБДОУ «Малобичинский детский сад».
5. Приложение №5. План мероприятий по охране труда работников МБДОУ «Малобичинский детский сад» на 2022 – 2025 годы.
6. Приложение №6. Смета расходов на мероприятия по охране труда МБДОУ «Малобичинский детский сад»
7. Приложение №7. Образец трудового договора.
8. Приложение №8. О гарантиях по оплате первых двух дней по больничному листу за счет средств Учреждения.
9. Приложение №9. Список работников (профессий, должностей), получающих бесплатно спецодежду и моющие средства.

10. Приложение №10. О гарантиях работникам (по перечню должностей) на получение доплат в установленном размере (%) за работу с вредными условиями труда.

Приложение №1
К коллективному договору работников
МБДОУ «Малобичинский детский сад»

**Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Малобичинский детский сад»**

(Утверждено приказом № 1 от 10.01.2018г
«Об утверждении положения об оплате труда работников»)

2022г

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Малобичинский детский сад» (далее - Положение, учреждения) разработано в соответствии со [статьей 144](#) Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом методических рекомендаций по разработке положений об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений муниципальных образований Омской области, утвержденных приказом Министерства образования Омской области от 16 декабря 2013 г. N 86 «Об отдельных вопросах применения отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений» (в ред. Приказа Министерства образования Омской области, от 13.10.2016 N 55), Постановления Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 07 апреля 2017 года № 185-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Усть-Ишимского муниципального района Омской области».

2. Заработная плата работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее - оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

3. Размеры окладов работников учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и предусмотрены [приложением N 1](#) к Положению.

II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения

4. Размер оклада конкретного педагогического работника учреждения устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской) работы с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

5. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада педагогическому работнику учреждения:

- 1) имеющему первую квалификационную категорию - на 10 процентов;
- 2) имеющему высшую квалификационную категорию - на 20 процентов;
- 3) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
 - доктора наук - на 25 процентов;
 - кандидата наук - на 15 процентов;
- 5) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых

- начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - на 10 процентов;
- 6) поступившему впервые на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в первые три года работы - на 30 процентов;
- 7) проживающему на территории сельского поселения Омской области и (или) работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области - на 25 процентов;
- 8) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:
- в группах компенсирующей направленности, - на 20 процентов;
 - в группах комбинированной направленности (инклюзивных), при наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:
 - глухих, слепых, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, умеренную, тяжелую степень умственной отсталости, сложную структуру дефекта (не менее 3 человек) - на 20 процентов;
 - слабовидящих, слабослышащих, имеющих тяжелые нарушения речи, легкую степень умственной отсталости (не менее 4 человек) - на 17 процентов;
 - имеющих задержку психического развития (не менее 5 человек) - на 15 процентов;
- 10) имеющему стаж педагогической работы:
- от 1 года до 5 лет - на 10 процентов;
 - от 5 лет до 10 лет - на 15 процентов;
 - свыше 10 лет - на 20 процентов;
6. В целях определения размера оклада конкретного педагогического работника учреждения выше размера оклада, предусмотренного Положением, на основании Положения, периоды, засчитываемые в стаж педагогической работы, суммируются.
- Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу [приказа](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" засчитываются в стаж педагогической работы с учетом Перечня учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, предусмотренного [приложением N 2](#) к Положению.
7. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VII](#) Положения.
8. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VIII](#) Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников,
занимающих должности учебно-вспомогательного персонала
учреждения (далее - работник учебно-вспомогательного
персонала учреждения)

9. Размер оклада конкретного работника учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.
10. Размер оклада устанавливается выше размера оклада работнику учебно-вспомогательного персонала учреждения, осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья - на 15 процентов.
11. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VII](#)

Положения.

12. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VIII](#) Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников,
занимающих должности специалистов и служащих учреждения
(далее - служащие учреждения)

13. Размер оклада конкретного служащего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов служащих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

14. Размер оклада устанавливается выше размера оклада служащему учреждения:

1) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья - на 20 процентов;

15. Служащим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VII](#) Положения.

16. Служащим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VIII](#) Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда работников,
осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям
рабочих, учреждения (далее - рабочие учреждения)

17. Размер оклада конкретного рабочего учреждения устанавливается с учетом размеров окладов рабочих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

18. Рабочим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VII](#) Положения.

19. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VIII](#) Положения.

VI. Условия оплаты труда руководителя и заместителей руководителя

20. Условия оплаты труда руководителя и заместителей руководителя учреждения определяются Постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района от 21.02.2014 года № 204-п «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и заместителей руководителей муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений Усть-Ишимского муниципального района», Постановлением Администрации Усть-Ишимского района Омской области № 33-п от 08.02.2017 года «Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области и среднемесячной заработной платы».

VII. Порядок, размеры и условия установления

компенсационных выплат

21. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада, если иное не установлено федеральным законодательством.

22. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);

- при сверхурочной работе;

- при работе в ночное время;

- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

4) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в трудовом договоре.

23. Компенсационные выплаты (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу, установленному конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

24. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации

- повар -4%

25. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

26. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

27. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

28. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

29. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет оклада за час работы определяется:

- 1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;
- 2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

30. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- 1) сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- 2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;
- 3) работникам учреждения, получающим оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет оклада за час работы определяется:

- 1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;
- 2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

31. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

VIII. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения

31. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются распорядительным актом учреждения, изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается распорядительным актом учреждения.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

33. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения и в трудовом

договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада.

34. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам либо ставкам заработной платы, установленным конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

35. Стимулирующие выплаты могут быть установлены в твердой сумме, но не выше размеров стимулирующих выплат работникам учреждения приведенным в [приложении N 3](#) к Положению.

36. Перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также рекомендуемые размеры стимулирующих выплат работникам учреждения приведены в [приложении N 3](#) к Положению.

37. Стимулирующие выплаты выплачиваются при наличии фонда оплаты труда, назначение стимулирующих выплат, ведущее к образованию кредиторской задолженности по заработной плате, не допускается.

IX. Заключительные положения

38. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы на срок более 15 дней работникам учреждения, известившим работодателя в письменной форме о приостановке работы, оплата труда осуществляется в соответствии с Соглашением о социальном партнерстве на 2016-2018 годы между Правительством Омской области, Омским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация омских профсоюзов», «Союзом «Омское Региональное объединение работодателей» от 20 февраля 2013 года № 8-С».

39. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены Положением, устанавливаются локальным нормативным актом учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

40. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

41. Работнику может быть выплачена материальная помощь (при наличии фонда) в размере МРОТ в следующих случаях:

при смерти близкого родственника (отец, мать, сын, дочь, брат, сестра), при потере имущества в результате пожара или стихийного бедствия.

Приложение N 1
к положению об оплате труда работников
МБДОУ «Малобичинский детский сад»

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
(далее - оклад) работников МБДОУ «Малобичинский детский сад»

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (в рублях)
I. Дошкольные образовательные учреждения			
1	Педагогические работники	1 квалификационный уровень	
		Музыкальный руководитель	9070
		3 квалификационный уровень	
		Воспитатель	9559
2	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Помощник воспитателя	6148
		Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
		2 квалификационный уровень	
		Заведующий хозяйством	7363
3	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3	

	квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды <1>	6148
	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
	1 квалификационный уровень	
	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
	Повар	7214

ПЕРЕЧЕНЬ
учреждений, организаций и должностей, время работы
в которых засчитывается в педагогический стаж работников
образования

N п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению

		(работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
2	Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
3	Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями, отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством), штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
4	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летний, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
5	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и

	кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
6	Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание.

1. В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

В стаж педагогической работы засчитывается время нахождения граждан на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы.

2. Для целей ежемесячных надбавок за стаж работы периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются.

Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях).

Время нахождения граждан на военной службе по контракту включается в стаж работы из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа работы. Стаж работы работника учреждения устанавливается распорядительным актом учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается распорядительным актом учреждения.

Приложение N 3
к положению об оплате труда работников
МБДОУ «Малобичинский детский сад»

ПЕРЕЧЕНЬ
наименований стимулирующих выплат, показателей,
при достижении которых стимулирующие выплаты производятся,
а также рекомендуемые размеры стимулирующих выплат
работникам МБДОУ «Малобичинский детский сад»

N п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Реком ендуе мый размер стиму лирую щей выпла ты
1	Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ: за ремонт и изготовление наглядных пособий	До 100%
		за состояние участка по сезонно	20%
		за работу на приусадебном участке	20%
		за осуществление воспитательных функций и привитие гигиенических навыков детям	25%
		за ведение отчетности	30%
		за содержание групп, кабинета (эстетичность оформления, ухоженность растений).	20%
		За пополнение предметно развивающей среды (создание	20%

		условий для игр в группе, на участке).	
		За отражение сезонности в группе, изучаемой темы и календарных дат.	20
		Косметический ремонт групп и помещений детского сада	30%
		осуществление контроля за организацией питания, охраной труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.	25%
		Работа с детьми из социально неблагополучных семей	25%
		Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	30%
		За выполнение функций уборщика служебных помещений	20%
		За доставку продуктов питания на пищеблок	30%
2	Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ	Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, в том числе участие в РМО, МО, ТИК, стажировочные площадки.	До 100%
		Применение в образовательном процессе информационных технологий	50%
		Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)	100%
		Организация (участия) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	50%
		Помощь воспитателям в организации и проведении закалывающих процедур и досуговой деятельности	20%
		за работу с детьми до 3 лет.	30%

		За отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	До 55%
		Благоустройство и озеленение территории детского сада	25%
		Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	50%
		Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с детьми	50%
		Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	30%
3	Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год)	Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	До 100%
		Участие и результаты участия воспитанников на соревнованиях, телекоммуникационных конкурсах, олимпиадах и др.	80%
		Выполнение плана посещаемости детей не менее 75 %.	50%
		Организация работы по социальной адаптации воспитанников	30%
		За работу в течение года без больничных листов	50%
		Проведение культурно-просветительной работы, проведение праздников, утренников, досугов.	50%
		Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы, годового плана, рабочих программ.	100%
		Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных, муниципальных программ	100%
		Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	50%
		Активное участие в работе представительного органа работников учреждения (профком)	50%

		Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения, (ГТО)	До 70%
--	--	---	-----------

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «Малобичинский детский сад»
(Утверждены приказом № 4 от 19.01.2022г
("Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка"))

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Малобичинский детский сад» (далее Учреждение), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом решения общего собрания работников Учреждения, согласно статьи 190 «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка» Трудового кодекса РФ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.7. Текст, Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора

передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Обязательные условия для включения в трудовой договор:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы)
- дата начала работы;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил);
- компенсация за тяжелую работу и вредные условия труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

(статья 57 ТК РФ)

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. (статья 67 ТК РФ)

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или Учреждение принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника форму СТД-ПФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым

кодексом РФ, иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

(статья 65 ТК РФ)

2.4. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.3 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе по согласованию с администрацией Учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

(статья 61 ТК РФ)

2.8. На основании трудового договора руководитель Учреждения издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

(статья 68 ТК РФ)

2.9. На основании приказа о приеме на работу руководитель Учреждения трехдневный срок делает запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной, либо формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. При приеме на работу на каждого работника заводится личное дело.

2.11. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.12. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель Учреждением обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников, с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.14. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

(статья 72 ТК РФ)

2.15. Перевод на другую работу в Учреждении допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

(статья 72.1 ТК РФ)

2.16. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года. Если по окончании срока прежняя работа работнику не представлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в Учреждении допускается только в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части для предотвращения указанных случаев и устранения их последствий. При этом перевод на работу более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

(статья 72.2 ТК РФ)

2.17. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия, руководитель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если в соответствии с медицинским заключением работник, нуждающийся во временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев, отказывается от перевода либо в учреждении отсутствует соответствующая работа, то руководитель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы, трудовой договор с работником прекращается.

(статья 73 ТК РФ)

2.18. В случае, когда по причинам, связанным с изменением условий труда определенные сторонами трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе руководителя, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

(статья 74 ТК РФ)

2.19. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.20. Руководитель обязан отстранить от работы работника в следующих случаях:

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в обязательном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказанной для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

(статья 76 ТК РФ)

2.21. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных трудовым законодательством.

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

2.23. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

(статья 80 ТК РФ)

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

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

2.26. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по следующим основаниям: сокращения штата Учреждения; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. (статья 81,82 ТК РФ)

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. (статья 84.1 ТК РФ)

2.28. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.29. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.30. В день прекращения трудового договора руководитель Учреждения выдает работнику его бумажную трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и произвести с ним полный денежный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт. По письменному заявлению работника руководитель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично Работодателю или на электронную почту det.sadmb@yandex.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. руководителя Учреждения;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.31. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель Учреждения обязан направить работнику уведомление о необходимости

явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.15. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

(статья 21 ТК РФ)

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщать руководителю Учреждения либо руководителям структурных подразделений о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- проходить обязательные медицинские осмотры 1 раз в год;
- Соблюдать антикоррупционную политику Учреждения
- информировать администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

4. Права и обязанности педагогических работников Учреждения

(Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», статья 47)

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочно назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Педагогические работники обязаны:

(Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», статья 48)

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению руководителя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

5. Права и обязанности руководителя Учреждения.

(статья 22 ТК РФ)

5.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

5.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативам требованиям охраны труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами индивидуальной защиты, в соответствии с нормами занятых на работах с вредными или опасными условиями труда и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- (статья 212 ТК РФ)

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать месячную заработную плату работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих

функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представителей соответствующих профессиональных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Режим рабочего времени Учреждения

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором работников, графиком сменности.

6.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

(статья 111 ТК РФ)

Продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) устанавливается

- Заведующий – 40 часов в неделю
- Воспитатель - 36 часов в неделю
- Заведующий хозяйством - 36 часов в неделю
- Помощник воспитателя - 36 часов в неделю
- Повар- 36 часов в неделю
- Оператор стиральных машин - 36 часов в неделю
- Рабочий по комплексному обслуживанию здания - 36 часов в неделю

6.2.1. По личному заявлению воспитателя, ввиду производственной необходимости, воспитатель может работать на 1,5 ставки (60 часов в неделю).

6.2.2. Все категории работников имеют право на совмещение, дополнительную подработку при наличии личного заявления.

6.3. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях

- сокращения количества групп
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника

- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях)

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком в возрасте до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

6.4. Учреждение работает в двухсменном режиме.

Графики сменности для отдельных категорий работников, для которых установлен сменный режим рабочего времени, составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительностью рабочего времени.

(статья 103 ТК РФ)

6.5. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работникам под роспись и размещается в доступном месте.

6.6. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник сообщает об этом руководителю Учреждения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.7. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению руководителя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем не может быть менее 3 календарных дней.

(статья 101 ТК РФ)

6.8. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.10. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

6.11. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

6.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

(статья 113 ТК РФ)

6.13. В летний период персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.14. В рабочее время педагогическим работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;

- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- распивать спиртные напитки и курить на территории и в помещениях Учреждения.

6.15. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.16. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах - WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе 10 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

6.17. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.18. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего Учреждением использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

6.19. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

7. Время отдыха

(статьи 106, 107, 108 ТК РФ)

7.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Питание сотрудников может осуществляться из общего котла (без права выноса), но сотрудники имеют право получения только обеда (только второе и хлеб). Зачисление на питание производится приказом руководителя на основании заявления сотрудников. За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.

Воспитатели по желанию могут обедать вместе с детьми. Остальной обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва.

7.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

(статья 114 ТК РФ)

Педагогическим работникам предоставляется:

-ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня Административному (не педагогическому), обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней;

(статья 119 ТК РФ)

Иные случаи предоставления дополнительных отпусков и их продолжительность определяется коллективным договором, иными нормативными локальными актами Учреждения.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска каждый работник дополнительно извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

(статья 123 ТК РФ)

7.5. В случаях, установленных трудовым законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем с учетом пожеланий работника.

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

(статья 124 ТК РФ)

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

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

(статья 125 ТК РФ)

7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем Учреждения.

Обязательные условия предоставления отпуска без сохранения заработной платы определяются Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актам

(статья 262.2 ТК РФ)

7.8. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, а так же распространение указанных условий на одного из родителей (опекунов, попечителей, приемного родителя) воспитывающих ребенка инвалида в возрасте до 18 лет.

(статья 128 ТК РФ)

7.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

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

7.10. Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.11. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.12. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

7.13. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

8. Оплата труда работников

8.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, доплаты до размера минимальной заработной платы, действующей на территории Омской области и устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права

8.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

(статья 132 ТК РФ)

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением по оплате труда работников Учреждения. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.4. Выплата заработной платы производится 15 числа текущего месяца за первую половину месяца и 30 числа месяца, следующего за расчетным, за вторую половину месяца в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

(статья 135 ТК РФ)

8.5. Заработная плата работника переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9. Меры поощрения за труд.

(статья 191 ТК РФ)

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в образовании дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

(статья 192, 193, 194 ТК РФ)

10.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации Учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то администрацией Учреждения составляется соответствующий акт.

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

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее

шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание».

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

10.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.12. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника.

10.13. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

(статья 419 ТК РФ)

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

11.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения администрацией Учреждения.

Приложение №3
к коллективному договору
МБДОУ «Малобичинский детский сад»
на 2022-2025 годы

План
профессионального обучения персонала на 2022-2025 годы
МБДОУ «Малобичинский детский сад».

(утвержден приказом № 29 от 11.08.2022г «Об утверждении плана профессионального обучения персонала»)

На основании Трудового кодекса РФ (ст.ст. 197, 187) гарантировать работникам Учреждения право на профессиональное обучение по одной из форм – подготовка, переподготовка, повышение квалификации

Ф.И.О	Предмет, должность	2022	2023	2024	2025
Демидюк Л.А	заведующий	+			+
Кузьмина И.С.	воспитатель		+		
Коровянская С.Ф	воспитатель		+		

Педагогическим работникам оплачиваются проездные билеты, суточные, проживание по существующим расценкам.

Приложение № 4
к коллективному договору
МБДОУ «Малобичинский детский сад»
на 2022-2025 годы

О гарантиях на сокращённую продолжительность рабочего времени для женщин,
работающих в МБДОУ «Малобичинский детский сад».

Во исполнение ТК РФ Статья 94. Продолжительность ежедневной работы (смены) и
Статья 92. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

Настоящим [Кодексом](#) и иными федеральными [законами](#) может устанавливаться
сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников
(педагогических, медицинских и других работников). (в ред. Федерального [закона](#) от
30.06.2006 N 90-ФЗ) (см. текст в предыдущей [редакции](#))

- «гарантировать женщинам, работающим в образовательном учреждении, 36 – часовую
рабочую неделю, и 7- часовой рабочий день»

Приложение №5
к коллективному договору
МБДОУ «Малобичинский детский сад»
на 2022-2025 годы

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Малобичинский детский сад»

_____ Демидюк Л.А.
«11» августа 2022г.

Согласовано:
Председатель профкома
МБДОУ «Малобичинский

_____ Коровянская С.Ф.
«11» августа 2022 г.

(м.п)

План мероприятий по охране труда
работников МБДОУ «Малобичинский детский сад»
на 2022 – 2025 годы.

№	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1.	Вводный инструктаж по охране труда вновь принятых работников.	При приеме на работу	Заведующий
2.	Инструктаж на рабочем месте вновь принятых работников.	При приеме на работу	Заведующий
3.	Повторный инструктаж на рабочем месте всех работников учреждения.	2 раза в год	Заведующий
4.	Целевой инструктаж по охране труда	По мере необходимости	Заведующий
5.	Прохождение ежегодного медицинского осмотра работников	Ежегодно, По графику	Заведующий
6.	СОУТ	1 раз в 5 лет	заведующая, профсоюзный комитет
7.	Приобретение средств индивидуальной защиты для работников с вредными условиями труда.	По мере необходимости	Заведующая
8.	Контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении	Постоянно	Профком детского сада
9.	Рассмотрение вопросов охраны труда в организации на общих собраниях трудового коллектива	2 раза в год	заведующая, профком детского сада
10.	Информирование работников об изменениях в трудовом законодательстве и в законодательстве по охране труда	Постоянно	Ответственный по охране труда и ТБ

Приложение №6
к коллективному договору
МБДОУ «Малобичинский детский сад»
на 2022-2025 годы

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБДОУ «Малобичинский детский сад»
_____ Коровянская С.Ф.
«11» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
«Малобичинский детский сад»
_____ Демидюк Л.А.
«11» августа 2022 г.

(м.п.)

СМЕТА
расходов на мероприятия по охране труда
МБДОУ «Малобичинский детский сад» на 2022-2025 годы

№	Мероприятие	Стоимость
1.	Приобретение медицинской аптечки	2000-00
2.	Приобретение индивидуальных средств защиты, спецодежды	35000-00
3.	Обучение специалистов по ТБ и охране труда	10000-00
Итого		47000-00 руб.

Образец трудового договора.

Работодатель _____
указать идентификационный номер налогоплательщика. Ф.И.О.

и гражданин (ка) _____
Ф.И.О.

именуемый (ая) в дальнейшем “Работник”, заключили настоящий договор о
нижеследующем: “Работник”

_____ Ф.И.О.
принимается на работу _____

_____ (наименование структурного подразделения: цех, отдел и т.д.).
по профессии, должности или конкретной трудовой функции

_____ (полное наименование должности, профессии)
квалификации _____

_____ (разряд, квалификационная категория)

1. Договор является: договором по основной работе:
договором по совместительству (подчеркнуть)
2. Вид договора: (подчеркнуть)
- на неопределённый срок (бессрочный)
- на определённый срок (срочный) _____
(указать причину заключения срочного договора - ст. 59 ТК РФ)

3. Срок действия срочного договора:
Начало работы _____

Окончание работы _____

4. Срок испытания _____
(продолжительность испытательного срока)

Без испытания _____

5. Основные права и обязанности работника определены ст. 21 ТК РФ

Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

6. Основные права и обязанности работодателя определены ст. 22 ТК РФ.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере заработную плату работникам не реже 2-х раз в месяц (ст. 136 ТК РФ);
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью.

7. Характеристика условий труда (подчеркнуть).

- нормальные
- список № 1 (с особо вредными и особо тяжёлыми условиями труда)
- список № 2 (с вредными и тяжёлыми условиями труда)
- компенсации и льготы за работу в тяжёлых, вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с коллективным договором (указать): _____

8. Режим труда:

- Дни: _____
- Часы работы _____

9. Режим отдыха:

- перерывы для отдыха и питания: _____
- выходные дни: _____
- нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ): _____
- работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск:
- а) Основной - 28 календарных дней;
- б) Дополнительный оплачиваемый отпуск: _____
- за выслугу лет _____ календарных дней;
- за ненормированный рабочий день _____ календарных дня;
- за работу в тяжёлых, вредных или опасных условиях труда _____;
- дополнительные, 4 оплачиваемых выходных дня, лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами _____.

10. Условия оплаты труда работника, система оплаты труда:

- размер тарифной ставки (оклада) _____;
- стимулирующие выплаты _____;
- компенсационные выплаты (тяжёлая, вредная, опасная работа) _____;
- районный коэффициент _____;

11. Виды и условия социального страхования:

- 11.1. Страхование работников от несчастных случаев на производстве _____;

(указать дату, с которой предоставляется социальная гарантия)

11.2. Пенсионное страхование (указать дату) _____ ;

11.3. Медицинское страхование (указать дату) _____ ;

12.. Другие условия труда, связанные со спецификой труда: _____

13. Работник ознакомлен с условиями трудового договора, 2-й экземпляр трудового договора выдан работнику (подпись работника): _____

14. Договор заключён добровольно и с согласия обеих сторон _____

15. Адреса и подписи сторон:

Работодатель:

Работник:

Дата рождения _____

паспорт _____

ИНН № _____

(печать, подпись, Ф.И.О.)

подпись

Место и дата заключения трудового договора: _____

До подписания трудового договора ознакомлен (а) со следующими документами:

- | | |
|--|---------------|
| 1.Правила внутреннего трудового распорядка | Подпись _____ |
| 2.Должностной инструкцией | Подпись _____ |
| 3. Инструкцией по охране труда | Подпись _____ |
| 4. Положение об оплате труда | Подпись _____ |
| 5. Положение о защите персональных данных | Подпись _____ |
| 6. Коллективным трудовым договор | Подпись _____ |

Приложение №8
к коллективному договору
МБДОУ «Малобичинский детский сад»
на 2022-2025 годы

О гарантиях по оплате первых двух дней по больничному листу за счет
средств Учреждения
(утверждены приказом №38 от 30.10.2019г «О гарантиях по оплате первых двух дней по
больничному листу за счет средств Учреждения»)

Во исполнение Федерального закона «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» от 29.12. 2005 г. № 255-ФЗ, гарантировать работникам оплату первых двух дней нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с третьего дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

Приложение №9
к коллективному договору
МБДОУ «Малобичинский детский сад»
на 2022-2025 годы

Список работников
(профессий, должностей), получающих бесплатно спецодежду и моющие средства.
(утвержден приказом № 38 от 16.11.2016г « Об утверждении списка работников
(профессий, должностей), получающих бесплатно спецодежду и моющие средства»)

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов).
1.	Помощник воспитателя	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Косынка Резиновые перчатки	3 3 3 4 пары
2.	Машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые Резиновые перчатки	3 3 1 пара 6 пар
3.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 на 8 мес. 3 3 на 8 мес.

Приложение №10
к коллективному договору
МБДОУ «Малобичинский детский сад»
на 2022-2025 годы

О гарантиях работникам (по перечню должностей) на получение доплат
в установленном размере (%) за работу с вредными условиями труда
(утвержден приказом № 34 от 22.09.2022г «О гарантиях работникам
(по перечню должностей) на получение доплат
в установленном размере (%) за работу с вредными условиями труда»

№	Должность	(%)
1.	Работники пищеблока	4

