

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения.....	4
II.	Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении.....	6
III.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	9
IV.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	10
V.	Рабочее время и время отдыха.....	11
VI.	Оплата и нормирование труда.....	18
VII.	Социальные гарантии, компенсации и льготы.....	22
VIII.	Охрана труда и здоровья.....	24
IX.	Гарантии Профсоюзной деятельности.....	29
X.	Обязательства Профкома.....	32
XI.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.....	34
	Приложение № 1.....	36
	Приложение № 2.....	69
	Приложение № 3.....	73
	Приложение № 4.....	99
	Приложение № 5.....	105
	Приложение № 6.....	145
	Приложение № 7.....	146
	Приложение № 8.....	150
	Приложение № 9.....	156
	Приложение № 10.....	158
	Приложение № 11.....	163

Применяемые сокращения

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ

ТД - Трудовой договор

КД – Коллективный договор

КоАП – Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

ФЗ РФ о Профсоюзах – Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 года с дополнениями и изменениями.

І. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида «Детский сад» № 40 города Кызыла Республики Тыва (сокращенно название - [МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла](#)), далее по тексту - образовательная организация.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

- Закон Республики Тыва «Об образовании в Республике Тыва» от 21 июня 2014г. № 2562 ВХ-1(с изменениями и дополнениями от 25 декабря 2014 г., 6 ноября 2015 г., 12 января, 10 апреля 2016 г., 25 апреля 2018 г., 2 июля, 17 декабря 2019 г., 16 июля 2020 г);

- «Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021-2023 годы» (утв. Минпросвещения России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 29.12.2020);

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

- Региональным отраслевым соглашением по организациям образования и науки Республики Тыва на 2019-2022 годы;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников. А также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его полномочного представителя – директора образовательной организации **Маады Альфины Шайгожаповны** (далее - работодатель);

- работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной Профсоюзной организации в лице **Биче-оол Лады Ивановны** (далее – выборный орган первичной Профсоюзной организации, Профком);

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

1.6. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонам **«15» июня 2021** года и действует до **«15» июня 2024** года включительно.

1.7. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты **«16» апреля 2024** года.

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

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

Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

Профком обязуется разъяснять работникам [на общих собраниях коллектива с приложениями коллективного договора](#), содействовать его реализации.

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

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

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

[Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного, внесении изменений и дополнений в коллективный договор в виде дополнительного соглашения.](#)

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

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

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

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

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

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров (ч.3 ст. 40 ТК РФ).

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

- Правила внутреннего трудового распорядка работников;
- Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Положения об оплате труда работников;
- Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года;
- Тарификация педагогических работников на учебный год;
- Расчетный лист;

- Порядок согласования с первичной профсоюзной организацией МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла;
- Соглашение по охране труда;
- Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров;
- Положение о защите персональных данных.

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

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

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

1.20. При осуществлении контроля выполнения коллективного договора стороны предоставляют друг другу необходимую для этого информацию в течение 10 (десяти) дней.

1.21. Стороны договорились ежегодно в начале учебного года проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

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

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

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

2. Стороны договорились:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определять в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации и не может ухудшать положение работников по сравнению с

действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Выполнять условия заключенного трудового договора с работником.

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

2.17. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 и 5 части 1 ст.81 ТК РФ с работником, членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведена только по согласованию с Профкома.

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

2.19. Профком обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с Профкомом определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

3.4. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

- 300 рублей – по Республике Тыва;
- 700 рублей – за пределы Республики Тыва.

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

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

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

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

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

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием Профкома.

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

4.4. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производить по согласованию с Профкомом в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

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

4.6. Предоставлять преимущественное право оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ:

- лицам предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшим в организации свыше 15 лет;
- одиноким матерям (отцам), воспитывающим детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденным представителям первичных и территориальных Профсоюзных организаций;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года.

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

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

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с Профсоюзом. Правила внутреннего трудового распорядка работников МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла РТ представлены в приложении № 1 настоящего договора.

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

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- продолжительность рабочего времени учащихся образовательной организации в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - 36 часовая рабочая неделя (ст.320 ТК РФ);
- для женщин, работающих в сельской местности - 36 часовая рабочая неделя;
- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

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

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

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

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

5.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда

(уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

5.6. Продолжительность рабочей недели – шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является **воскресенье**.

5.7. Экстренный перевод на дистанционную (удаленную) работу допускается на основании приказа работодателя, изданного на основании нормативного акта правительства Республики Тыва о введении режима повышенной готовности.

5.8. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 настоящего Кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

5.9. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 до 6 часов) сокращать на один час, кроме работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или принятым специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

5.10. Неполное рабочее время – неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается как при приеме на работу, и впоследствии (ст.93 ТК РФ).

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (часть первая в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ);

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (часть вторая введена Федеральным законом от 18.06.2017 N 125-ФЗ);

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

5.11. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

Работодатель обязан вести точный учет продолжительности сверхурочной работы.

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

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

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

5.15. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.16. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 1).

Руководителю ненормированный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливаются учредителем в трудовом договоре.

Дополнительный отпуск суммируется с иными оплачиваемыми отпусками. В случае его переноса либо неиспользования, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска содержится в Приложении № 2 стр.69 коллективного договора.

5.17. Работу в выходные и нерабочие праздничные дни запрещены. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае

необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

В течение рабочего дня работнику должен предоставляться перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа, который в рабочее время не включается, и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

Всем работникам образовательной организации предоставляются выходные дни - при шестидневной рабочей неделе один выходной день, при пятидневной рабочей неделе два выходных дня в неделю.

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

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

5.23. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (ст.114, 115 ТК РФ).

5.23.1. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (с изменениями и дополнениями от 07 апреля 2017 года).

В соответствии со **статьей 334** Трудового кодекса Российской Федерации, **пунктом 3 части 5 статьи 47, частью 7 статьи 51 и частью 4 статьи 52** Федерального закона "Об образовании в

Российской Федерации" Правительство Российской Федерации установило продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей, согласно **приложению**.

Педагогическим работникам, директору, заместителю директора (при условии, что его деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью), в соответствии с **пунктом 3** раздела **1**. Дошкольные образовательные организации приложения к постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей», предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью - **42 календарных дня**.

На основании пункта 4 раздела **1**. **Дошкольные образовательные организации:** Педагогические работники, должности которых указаны в **подразделе 2** (Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (утв. постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678)), раздела I номенклатуры должностей, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении. Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении продолжительность удлиненного оплачиваемого отпуска, составляют - **56 календарных дней**.

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

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Статья 117 ТК РФ), предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам **специальной оценки условий труда** (Закон № 426-ФЗ), отнесены к вредным условиям труда (класс условий труда - **ТРЕТИЙ, 2, 3** или **4** степени), либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет **7 календарных дней**. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

- за ненормированный рабочий день (ст. 101, 119 ТК РФ) продолжительностью минимальные - 3 календарных дня, в соответствии с Приложением № 1 к Коллективному договору;

- за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня и приравненных к ним местностях **16** календарных дней (ст. 321 ТК РФ), а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в РФ).

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

Работникам, работающим в организации на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим

указанные работники в срок до 15 декабря каждого года представляют работодателю документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ).

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

- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 Трудового Кодекса РФ);

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

- ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст.11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов») и другим категориям.

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

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

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

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

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

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

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

5.26. Не допускается:

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

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

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

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

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

5.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае:

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

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

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

При этом педагогическим работникам образовательной организации, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска.

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

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

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

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 года № 169 в редакции от 20.04.2010 г).

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

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

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

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

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

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

- не освобожденному председателю первичной Профсоюзной организации – три календарных дня;
- при отсутствии в течение рабочего года дней нетрудоспособности - три календарных дня;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - один календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства - один календарный день;

- для проводов детей в армию - один календарный день;
- в случае регистрации брака - один календарный день;
- при рождении ребенка в семье - один календарный день;
- в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети) - три календарных дня.

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

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

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней.
- лицам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие учебные заведения – 15 календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 дней в году (ст.263 ТК РФ), в удобное для них время.
- работнику, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ);
- одиноким матерям, отцам, воспитывающим ребенка до 14 лет - 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ).
- Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организации определен в [приложении № 1 коллективного договора](#).

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом «О внесении изменений в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда»» от 27 декабря 2019 года № 463-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Указами Президента РФ «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» от 7 мая 2012 года № 597;
- [Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени \(нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы\) педагогических работников"](#)

платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

- Постановлением Правительства Республики Тыва от 16 июля 2015 г. N 357 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Тыва";

- Постановлением Правительство Республики Тыва от 28 октября 2020 г. N 519 "Об индексации заработной платы работников казенных, бюджетных и автономных учреждений Республики Тыва";

- Постановление мэрии г. Кызыла Республики Тыва от 23 августа 2018 года № 962 «О внесении изменений в постановление мэрии города Кызыла от 28 августа 2015 года № 925 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций (учреждений) города Кызыла";

- Постановление мэрии г. Кызыла Республики Тыва от 23 ноября 2020 г. N 642 "О внесении изменений в постановление мэрии г. Кызыла "Об утверждении размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих";

- Постановление мэрии г. Кызыла Республики Тыва от 28 августа 2015 г. N 925 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций (учреждений) города Кызыла" (с изменениями и дополнениями), а также локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Оплата труда работников осуществляется на основе «Положения о системы оплаты труда работников МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла».

Система оплаты труда включает:

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

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

6.3. Заработная плата выплачивается всем работникам в денежной форме в установленные сроки. Перечисление первой половины – не позднее 30 числа текущего месяца, окончательный расчет за период – не позднее 15 числа. (Распоряжение Главы Республики Тыва «Об установлении сроков выплаты заработной платы работникам образования» от 11 февраля 2020г. № 360-РГ г. Кызыл).

Окончательный расчет за месяц работы, независимо от числа рабочих дней в месяце, составляет не менее 50 % оклада, ставки.

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

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

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

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профсоюза и является [приложением № 6](#).

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

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

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

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

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

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

6.9. На педагогических работников [МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла](#), выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки ([Приложение № 5](#)).

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

В [приложении № 1](#) Соглашения по охране труда коллективного договора устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

6.12. Оплата труда педагогическим работникам производится с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория в случаях, предусмотренных в Положении об оплате труда работников, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

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

- в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком и до исполнения им возраста трёх лет на период подготовки и прохождения аттестации в целях установления квалификационной категории, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;
- перед наступлением пенсионного возраста и предполагаемого выхода работника на пенсию до дня наступления пенсионного возраста и выхода на пенсию, но не более чем на один год;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше 2-х месяцев, либо у которых наступила нетрудоспособность во время аттестационных процедур, на срок до 4-х месяцев;
- в период службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- в период длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации и за рубежом.

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

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

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

6.17. Штаты образовательной организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе, устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

6.18. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в соответствии с Положениями о премировании или об оказании материальной помощи образовательной организации.

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

VII. Социальные гарантии, компенсации и льготы

7. Стороны пришли к Соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.313-327 ТК РФ);
- при приеме на работу (ст. 64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- по оплате труда (положения настоящего коллективного договора, ст. 142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст. 173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренные настоящим Коллективным договором, ст.ст. 116-119, 123-128, 321, 325 ТК РФ;
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Дополнительные гарантии и льготы:

Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии и льготы:

7.2.1. Дополнительные гарантии и льготы

Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии и льготы:

7.2.1. Поощрять за безупречный труд в образовательной организации при стаже работы не менее 10 лет:

Педагогов в связи с:

- 50-летием – в размере двух должностных окладов;
- 55-летием – в размере двух должностных окладов;
- 60-летием – в размере двух должностных окладов;

Технический персонал в связи с:

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

7.2.2. Ходатайствовать за непрерывный стаж педагогической деятельности:

- 20 лет и выше – ведомственными наградами Республики Тыва;
- 25 лет и выше – ведомственными наградами Российской Федерации;

Награждение ведомственными наградами производится по следующим основаниям:

- за добросовестный труд в установленной сфере;
- за достижения и заслуги в установленной сфере;
- в связи с профессиональными праздниками в установленной сфере;
- к юбилейным датам со дня рождения работников (50 лет, 60 лет, 70 лет и далее каждые 5 лет);
- при праздновании юбилейных дат организаций (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания организации).

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

7.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

7.3.5. Организовать прохождение работниками дополнительной диспансеризации 2019-2024гг. в рамках национального проекта «Здравоохранение», Указ Президента РФ №204 от 07 мая 2018 г. с сохранением среднего заработка и места работы.

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

7.3.7. Обеспечить бесплатное (частично оплачиваемое) питание, размер которого определяется по согласованию с профкомом.

7.3.8. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 20.000 рублей в год на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.3.9. Оказывать из внебюджетных средств и экономии средств фонда оплаты труда образовательной организации: материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденному по согласованию с профкомом, перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размера.

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

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

7.3.12. Лиц, участвующих в коллективных переговорах, подготовке коллективного договора, освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка на 10 дней.

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

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

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

7.3.14. Работнику, имеющему ребенка дошкольного возраста, обеспечить помощь в устройстве в образовательную организацию на время его работы.

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

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

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

7.3.17. По основному месту работы работнику и неработающим членам семьи (супругу,

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

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

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно может производиться перед отъездом работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных документов (ст. 325 ТК РФ, Закон Республики Тыва от 29 декабря 2004 года № 1054 ВХ-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Республики Тыва»).

7.3.18. В соответствии с п.6 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частей 6,7 «Меры социальной поддержки педагогических работников Республики Тыва» ст.18 Закона Республики Тыва от 21 июня 2014 г. N 2562 ВХ-1 "Об образовании в Республике Тыва" (с изменениями дополнениями от 16 июля 2020 года):

- Детям педагогических работников по месту жительства их семей в первоочередном порядке предоставляются места в организациях, реализующих программы дошкольного образования, в порядке, предусмотренном органами местного самоуправления.

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

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников образовательной организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение новых средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219, 220, 212 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 8) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

8.2. Осуществить финансирование (выделять средства) на проведение мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение СОУТ из всех источников финансирования определенные соглашением по охране труда.

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

Финансовому обеспечению за счет сумм страховых взносов подлежат расходы страхователя на следующие мероприятия:

а) проведение специальной оценки условий труда;

б) реализация мероприятий по приведению уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

в) обучение по охране труда и (или) обучение по вопросам безопасного ведения работ:

- работники организаций (с численностью работников до 50 человек), на которых возложены обязанности специалистов по охране труда;
- руководители (в том числе руководители структурных подразделений) государственных (муниципальных) учреждений;
- руководители и специалисты служб охраны труда организаций;
- члены комитетов (комиссий) по охране труда;
- уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов;

г) приобретение работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, средств индивидуальной защиты, изготовленных на территории государств - членов Евразийского экономического союза, в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), типовые нормы) и (или) на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств;

д) санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;

е) проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;

ж) приобретение страхователями аптек для оказания первой помощи;

з) приобретение отдельных приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, непосредственно предназначенных для обеспечения безопасности работников и (или) контроля за безопасным ведением работ в рамках технологических процессов;

и) санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством (возврат до 30% средств).

8.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения не реже 1 раза в три года. Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

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

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

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

8.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с Профкомом.

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

8.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением № 1 «Соглашения по охране труда».

8.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

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

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

8.14. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

8.17. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт (ст.227, 228.1, 229, 230, 230.1 ТК РФ).

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

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

8.20. Совместно с профкомом обеспечить в образовательной организации создание комитета (комиссии) по охране труда из равного количества представителей работодателя и профсоюзного комитета и условий для их общественной работы. Проводить трёхступенчатый административно-общественный контроль, не реже двух раз в год.

Проводить месячники, недели по охране труда ежегодно в апреле в связи с «международным Днем охраны труда- 28 апреля».

8.21. Осуществлять совместно с Профкомом административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Административно-общественный контроль по охране труда является основной формой совместного контроля администрации учреждения образования и профсоюзной организации за состоянием охраны труда во всех структурных подразделениях учреждения. Целью такого контроля является усиление профилактической работы по предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости, нарушений установленных требований по охране труда, соблюдение законных интересов работников в области охраны труда и требований к условиям труда, а также повышение персональной ответственности руководителей подразделений и непосредственных исполнителей за безопасное выполнение работ.

8.22. Оказывать беспрепятственный допуск и содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации, за реализацией прав работников на получение выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также назначением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя в случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда и применять меры к их устранению.

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

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

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

Выделять средства в размере 35000 рублей для оздоровительной работы среди работников и их детей.

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

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

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

8.28. Совместно с Профкомом организовать обучение членов комиссий по охране труда с соблюдением гарантий, установленных настоящим коллективным договором.

8.29. Уполномоченным по охране труда для выполнения ими обязанностей по охране труда предоставлять 4 часа рабочего времени в неделю, для осуществления этих задач, с сохранением за это время среднего заработка.

8.30. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе войдут представители работодателя и Профсоюза.

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

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

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

8.33. Работники обязуются:

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

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

8.33.3. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

8.33.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.33.5. Извещать немедленно **директора, заместителя**, ответственного за охрану труда образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

8.35. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

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

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;
- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, педагогического персонала и всех сотрудников образовательной организации;
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;
- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;
- осуществляет систематические осмотры территории образовательной организации с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям образовательной организации);
- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в образовательной организации (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.35.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;
- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников и воспитанников к действиям при возникновении пожара;
- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных

гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;

-контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках.

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

8.36. Стороны договорились:

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

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

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

IX. Гарантии Профсоюзной деятельности

В целях создания условий для успешной деятельности Профкома в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и настоящим коллективным договором.

9. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

9.4. Предоставлять Профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, **возможность размещения «Профсоюзного уголка» и всей необходимой информации в доступном для всех работников месте**, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности Профсоюза.

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

9.7. Привлекать представителей Профсоюза для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.8. Взаимодействие работодателя с Профсоюзом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения Профсоюза в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором, с Профсоюзом после проведения взаимных консультаций.

9.9. С учетом мнения Профсоюза производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы (ст. 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов образовательной организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.10. С учетом мотивированного мнения Профсоюза производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.11. По согласованию с Профсоюзом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

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

9.12. С предварительного согласия Профсоюза производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами Профсоюза (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена Профсоюза, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.14. Члены Профсоюза, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия Профсоюза подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.15. Члены Профсоюза включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9.16. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет Профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

9.17. В случае если работник уполномочил Профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислять на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в **размере 1 %** установленного профсоюзного взноса (ст.30,377 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

9.24. Содействовать деятельности Профсоюза образовательной организации.

9.25. Предоставлять возможность Профкому, его представителям, комиссиям, Профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнении условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

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

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

Х. Обязательства Профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

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

10.5. Совместно с работодателем создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров МБДОУ представлено в приложении № 9.

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

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

10.8. Совместно с представителем работодателя образовать комиссию по трудовым спорам образовательной организации для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем и на паритетной основе – комиссию по охране труда образовательной организации, для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, избирать уполномоченного Профкома по охране труда. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам, суде.

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

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

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

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

10.13. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в случаях, предусмотренных Положением об оказании материальной помощи членам Профсоюза МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла РТ.

10.14. Обеспечить общественный контроль за:

- соблюдением в образовательной организации законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
- соблюдением норм и правил охраны труда;
- своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования;
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей (в случаях, если в соответствии ст. 66.1 ТК РФ на работника ведется трудовая книжка), в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- выполнением коллективного договора, городского, республиканского соглашений в образовательной организации, соглашения по охране труда;
- соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам образовательной организации;
- своевременным перечислением в пенсионный фонд.

10.15. Заслушивать сообщения работодателя о выполнении обязательств по коллективному договору, соглашений по охране труда, социальных гарантий и льгот работникам образовательной организации, требует устранения выявленных недостатков.

10.16. Направлять учредителю образовательной организации заявление о нарушении работодателем (руководителем организации, его заместителями) законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.17. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности Профсоюза вышестоящих организаций Профсоюза.

10.18. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

10.19. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с Профсоюзом (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

10.20. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

10.21. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением привлечь к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства о труде, условий коллективного договора, соглашений.

10.22. Ежегодно проводить смотр-конкурс состояния охраны труда.

10.23. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора

11. Стороны договорились:

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

11.2. Профком направляет Коллективный договор для экспертизы на соответствие трудовому законодательству и уведомительной регистрации в Региональное отделение Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по Республике Тыва (РОПРОН РФ по РТ), после этого любая из сторон в течение 3 рабочих дней представляет Коллективный договор в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва для заключительной экспертизы.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательной организации.

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

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

11.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

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

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

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

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

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации «15» июня 2021 года.

Приложение № 1
к Коллективному договору
на 2021-2024 г.

«Согласовано»
Председатель ППО
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла РТ
_____ Биче-оол Л.И.
м.п.
«15» июня 2021 г.

«Утверждаю»
Директор
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла РТ
_____ Маады А.Ш.
м.п.
«15» июня 2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
комбинированного вида «Детский сад № 40 г. Кызыла Республики Тыва**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) утверждены совместным решением работодателя - Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «Детский сад» № 40 г. Кызыла Республики Тыва» (далее по тексту – МАДОУ № 40, образовательная организация) и выборного профсоюзного органа – Профкома МАДОУ № 40 г. Кызыла (далее – Профком).

1.2. Настоящие Правила вводятся в действие с «15» июня 2021 г и действуют до «15» июня 2024 года включительно.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40 г. Кызыла Республики Тыва» (далее учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в образовательной организации и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок МАДОУ № 40 (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательной организации.

1.5. Каждый работник образовательной организации несёт ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательной организации в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

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

С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники образовательной организации.

При приеме на работу, каждый новый работник должен быть ознакомлен с действующими Правилами (под подпись).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с **правилами** внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (часть третья ст. 68 ТК РФ).

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников образовательной организации.

Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений образовательной организации.

Особенности труда в отдельных структурных подразделениях дополнительно регулируется положениями о соответствующих подразделениях, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, приказами и т.п., утвержденными директором образовательной организации.

1.8. Основным условием эффективной деятельности в образовательной организации является, соблюдение всеми участниками производственной и образовательной деятельности - трудовой дисциплины.

1.9. Трудовая дисциплина есть добросовестное и качественное исполнение работниками своих трудовых (функциональных) обязанностей, соблюдение установленных действующим российским законодательством, Настоящими Правилами, иными локальными актами, правил поведения в процессе трудовой деятельности.

1.10. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, поощрениями, а также наказаниями за не добросовестный труд, за нарушения трудовой дисциплины. К нарушителям трудовой дисциплины могут быть применены меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

1.11. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством и Уставом МАДОУ № 40, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.12. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с Профкомом. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

Работодателем является МАДОУ № 40 в лице его полномочного представителя – **директора**, действующего на основании Устава МАДОУ № 40 и Приказа, вступившего в трудовые отношения с работником.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем МАДОУ № 40 .

В число работников, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в образовательной организации по трудовому договору и занимающие должности педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. Настоящими правилами определены права и обязанности указанных лиц и ответственность за их несоблюдение или неисполнение.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок

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

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

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона). Перечни сезонных работ, в том числе отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течение периода (сезона), превышающего 6 месяцев, и максимальная продолжительность указанных отдельных сезонных работ определяются отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, заключаемыми на федеральном уровне социального партнерства;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности образовательной организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, успешно завершивших ученичество в учреждении;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: руководитель учреждения и его заместители, главный бухгалтер и его заместители, руководители филиалов.

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

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

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

С работником [МАДОУ № 40](#), может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.3. Приём на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательной организации по трудовому договору.

2.4. На работу принимаются лица, отвечающие требованиям к образованию, обучению и опыту практической работы, в соответствии с утвержденными Профессиональными стандартами по данной должности либо соответствующие требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании»

2.5. К педагогической деятельности в образовательной организации не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским

показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предъявить следующие документы:

- медицинскую книжку с результатом флюорографии и отметками из противотуберкулёзного диспансера о наличии прививки от дифтерии и кори;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р вместе с трудовой книжкой на бумажном носителе или взамен ее, для исчисления трудового стажа. Если сотрудник принимается на работу на условиях совместительства, то предоставляется заверенная копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или справку ПФР;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- аттестационный лист;
- фотографию;
- копию трудовой книжки (для совместителей).

Если работник до поступления на работу в образовательное учреждение в течение двух лет, работал или замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы. Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра

трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. После подписания трудового договора директор издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с утвержденными Профессиональными стандартами, либо в соответствии с Единым тарификационным справочником профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и условиями оплаты труда.

2.10. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководство обязано:

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

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

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

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

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

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

- ознакомить работника с положением о СУОТ (Приказ Минтруда России от 19 августа 2016 г. № 438Н "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА").

2.12. На всех работников принятых на работу, в том числе по совместительству, подаются сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД не позднее следующего дня приема на работу в ПФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

- месте его работы

- его трудовая функция

- переводах на другую постоянную работу

- увольнении работника с указанием его основания и причины прекращения трудового договора.

- иная информация, предусмотренная Трудовым кодексом и другими федеральными законами.

По заявлению работника ведутся трудовые книжки (на бумажном носителе) согласно Инструкции по ведению трудовых книжек.

С 2021 года работники, впервые поступившие на работу трудовые книжки на бумажном носителе работодателем не оформляются.

2.13. На каждого работника [МАДОУ № 40](#) ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, аттестационного листа, копий документов о повышении квалификации, копий документов о наградах, выписок из приказов о приёме на работу, перемещениях, поощрениях. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении 50 лет.

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

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

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в учреждении подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.).

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

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим насилием и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

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

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

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

2.17. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случае:

- ликвидации организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

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

- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора;

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

2.18. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два

месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

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

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

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

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

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

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.20. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя и произвести с ним расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.

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

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника - в последний день работы.

2.22.2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по кадрам или на электронную почту образовательной организации.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование Работодателя;
- ФИО директора;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

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

- документы, указанные в п. 2.5 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную 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 так же должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

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

2.25. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим

испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

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

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

2.29. 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, пандемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

2.30. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах - Viber, Skype, WhatsApp, Zoom, через корпоративный портал и др.

2.31. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное рабочее место работы, а так же порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

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

2.34. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник образовательной организации имеет право на:

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- защиту персональных данных;

- участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом Уставом и ст.26. Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021) "Об образовании в Российской Федерации";

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного нарушения или служебного расследования, связанного с нарушением Работником норм профессиональной этики;

- педагогически обоснованно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний обучающихся;

- повышать квалификацию, осуществлять подготовку, переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на социальные гарантии и льготы, предусмотренные федеральными законами, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе и/или муниципалитете педагогическим работникам, а также льготы и материальную поддержку, предоставляемую работникам, согласно локальным правовым актам.

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- избирать и быть избранными в органы управления образовательной организации;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации образовательной организации в порядке, установленном законодательством.

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные коллективным договором.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом образовательной организации, настоящими Правилами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- соблюдать положения Устава образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц образовательной организации, сделанные в пределах их полномочий;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации и других работников;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической безопасности, антикоррупционного законодательства, обеспечивать охрану жизни и здоровья, учащихся в период образовательного процесса;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями);
- проходить обязательные (периодические) **бесплатные** медицинские обследования и вакцинации согласно действующему законодательству;
- работник обязан проходить психиатрическое освидетельствование один раз в пять лет (за счет работодателя ст.213 ТК РФ);
- выполнять установленные нормы труда;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- хранить служебную, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить должностным лицам образовательной организации, либо непосредственному директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества школы;
- информировать работодателя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;
- работник обязан в письменной форме предупредить работодателя о смене банковских реквизитов не позднее 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты;
- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам организации, а также ее деловой репутации.

3.3. Педагогическим и другим работникам организации запрещается:

- курить в помещениях и на территории МАДОУ № 40;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (руководителя организации, его заместителя);
- изменять по своему усмотрению график дежурств, заменять друг друга без ведома руководства МАДОУ № 40;

3.4. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательной организации обязаны немедленно сообщить администрации.

3.5. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность».

3.6. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных инструкциях, других правовых актах, принятых в образовательной организации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право на (ст.22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом МАДОУ №40.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- соблюдать Закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные акты об образовании;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;
- предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления профкома, технического, правового инспектора труда Профсоюза о выявлении нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- организовывать труд преподавательского состава и других работников образовательной организации;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, исправное состояние оборудования (ст. 212 ТК РФ);
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы образовательной организации, поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия, соответствующие правилам по охране труда;
- контролировать знание и соблюдение работниками, студентами всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормативные условия для хранения верхней одежды работников образовательной организации, учащихся;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- выдавать заработную плату в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам образовательной организации;
- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- создать условия для повышения Работником профессиональной квалификации;

- предоставлять Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соглашениями, локальными актами, предусмотренными для работников школы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

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

4.4. Директор МАДОУ №40 несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в образовательной организации. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени.

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

5.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена п. 5.3. Коллективного договора образовательной организации.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МАДОУ №40 устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

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

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

5.4. Работа в праздничные дни **запрещена**. Привлечение педагогических работников образовательной организации (воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора МАДОУ №40 (Ст. 113 ТК РФ).

Если работник выходит на работу в нерабочий праздничный день, который согласно его графику является выходным, работа в такой день оплачивается как работа в выходной день в соответствии с ч. 1, 4 ст. 153 ТК РФ.

Привлечение к работе в праздничные и выходные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома. После письменного согласия на работу в выходные или праздничные дни, работник вправе получить двойной оклад (ставка) за этот день работы (не среднюю заработную плату), **либо по желанию работника**, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

Работа в праздничный день оформляется приказом директора МАДОУ №40 и с последующей отметкой в таблице учета рабочего времени. Это касается всех работников (ст. 112, 113 ТК).

По условиям работы **образовательной организации** в нерабочие праздничные дни приостановка работы невозможна по производственно-техническим условиям. Для **сторожей** устанавливается сменный график работы.

5.5. Руководство **МАДОУ №40** обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом **МАДОУ №40** и Правилами внутреннего трудового распорядка.

К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- общее собрание коллектива работников (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и др.;
- дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Директор привлекает педагогических работников к дежурству в образовательной организации. График дежурств составляется на учебный год, утверждается **директором** по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводит до сведения работников под подпись. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.7. Для инвалидов 1 и 2 группы устанавливается сокращенная рабочая неделя, которая не может быть более 35 часов, размер оплаты труда в связи с этим не может быть уменьшен.

5.8. Работникам, работающим более 4 часов в день, предоставляется время для отдыха и питания.

5.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями Трудового кодекса.

5.10. Работа обслуживающего (дворники, сантехники и др.) персонала устанавливается по гибкому графику.

5.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала:

- Не может превышать 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин.
- Перерыв на обед 60 минут.

5.12. Режим рабочего времени.

№	должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Дни недели	Выходные	примечание
1	Директор	08 08	16 09	12-13 -	Пн-пт сб	Вс	Устанавливается ненормированный рабочий день
2	Заместитель директора по АХЧ	08 08	16 09	12-13 -	Пн-пт сб	Вс	Устанавливается ненормированный рабочий день
3	Заместитель директора по УВР	08 08	16 09	12-13 -	Пн-пт сб	Вс	Устанавливается ненормированный рабочий день
4	Старший воспитатель	08	11	Не предоставляется	Пн-сб	Вс	
5	Шеф-повар	08 08	15 09	Не предоставляется	Пн-пт сб	Вс	1 смена
6	Повар	07 11 08	14 18 09	Не предоставляется	Пн-пт Пн-пт сб	Вс	1 смена 2 смена
7	Кухонный рабочий	08 08	16 09	12-13 -	Пн-пт сб	Вс	
8	Уборщик служебных помещений	08 11 08	16 19 09	12-13 12-13 -	Пн-пт Пн-пт сб	Вс	1 смена 2 смена
9	Кастелянша	08 08	16 09	12-13 -	Пн-пт сб	Вс	
10	Машинист по стирке белья	08 08	16 09	12-13 -	Пн-пт сб	Вс	
11	Рабочий по КО и РЗ	08 08	16 13	12-13 -	Пн-пт сб	Вс	
12	Подсобный рабочий	08 08	16 13	12-13 -	Пн-пт сб	Вс	
13	Дворник	08 08	16 13	12-13 -	Пн-пт сб	Вс	

14	Помощник воспитателя	08 16 08	16 18 09	14-15 -	Пн-пт сб	Вс	1 ставка 0,3 ставки
15	Сторож	19 07	07 07	Не предоставляет ся	Рабочие дни Выходные Нерабочие Праздничные	По графику	Выходы на работу по графику, суммированный учет рабочего времени
16	Воспитатель	07 13	13 19	Не предоставляет ся	Пн-сб	Вс	1 смена 2 смена
17	Инструктор по ФИЗО	08 15	13 17.30	Не предоставляет ся	Пн-сб	Вс	1 смена 2 смена (0,5 ставки)
18	Инструктор бассейна	08 15	13 17.30	Не предоставляет ся	Пн-сб	Вс	1 смена 2 смена (0,5 ставки)
19	Учитель-логопед	09	13	Не предоставляет ся	Пн-пт	Сб-вс	
20	Учитель-дефектолог	09	13	Не предоставляет ся	Пн-пт	Сб-вс	
21	Учитель тувинского языка	09	12	Не предоставляет ся	Пн-пт	Сб-вс	
22	Педагог доп. образования	09	12	Не предоставляет ся	Пн-сб	Вс	
23	Педагог-психолог	09	15	Не предоставляет ся	Пн-сб	Вс	
24	Музыкальный руководитель	08 15	12 17	Не предоставляет ся	Пн-сб	Вс	1 смена 2 смена (0,5 ставки)

Для сторожей дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются работодателем. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для работодателя. Данным работникам устанавливается следующий режим работы: сутки через двое суток (одни сутки – рабочее время, двое суток подряд – выходные дни). Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.12.1. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников, в том числе время начала и окончания работы, определяются графиком работы по сменам,

утвержденным работодателем по согласованию с Профкомом. Рабочий день воспитателя начинается в 7.00 часов утра, специалистов в 9.0 часов утра.

Продолжительность ежедневной работы руководителя ДОО устанавливается учредителем в трудовом договоре.

№	Педагогические работники	Количество часов в неделю	Количество часов в день
1.	Старший воспитатель	36	6
2.	Воспитатель	36	6
3.	Музыкальный руководитель	24	4
4.	Педагог дополнительного образования	18	3
5.	Учитель тувинского языка	18	3
6.	Инструктор по физической культуре/бассейна	30	5
7.	Учитель-логопед/дефектолог	20	4
8.	Педагог-психолог	36	6

5.12.2.. Педагоги должны приходить на работу за 10 минут до начала приема детей. Окончание рабочего дня педагогов зависит от смены.

В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

Воспитатели работают в двухсменном режиме:

1 смена: 7.00 – 13.00 часов.

2 смена: 13.00 – 19.00 часов

5.12.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

График работы остается прежним (по сменам).

5.12.4. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется работодателем, лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом работодателя (абзац 4 ст. 92 ТК РФ).

Порядок ведения таблицы учета рабочего времени утверждается приказом работодателя.

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

5.13. Отпуск.

5.13.1. Педагогическим работникам в зависимости от должности и специальности предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ №466 от 14.05.2015 г.).

Продолжительность отпуска работников образовательной организации 28 календарных дней (основной) и 16 календарных дней (дополнительные) для районов, относящихся к Крайнему Северу. С 16.05.94 включены в перечень районов Крайнего Севера: территории Монгун-Тайгинского, Тоджинского районов и Шынаанской сельской администрации Кызылского района республики Тыва (Постановление Правительства РФ от 18.07.94 N 856).

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

5.13.3. Педагогические работники образовательной организации в соответствии с ч.4 п.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2016 N 42532).

5.13.4. Отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков — это документ, определяющий порядок предоставления отпусков. В нем отражаются сведения о времени распределения оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ).

За отсутствие графика отпусков на работодателя будет наложено административное взыскание в соответствии со ст. 5.27 КоАП РФ.

5.13.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для - отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул.

5.13.6. По соглашению между работником и работодателем 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 работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Статья 125 ТК РФ).

5.13.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.13.8. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

5.13.9. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 Трудового Кодекса РФ);

5.13.10. Запрещается предоставление отпуска на выходные дни. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день.

5.13.11. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом руководителя образовательной организации.

5.13.12. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем осуществляется в соответствии с ст. ТК РФ 97, 101, 119 ч.1; следующим категориям работников:

- заместитель директора по АХЧ,
- заместитель директора по УВР.

5.13.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114, 115 ТК РФ).

5.13.13.1 Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (с изменениями и дополнениями от 07 апреля 2017 года).

В соответствии со **статьей 334** Трудового кодекса Российской Федерации, **пунктом 3 части 5 статьи 47, частью 7 статьи 51 и частью 4 статьи 52** Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" Правительство Российской Федерации установило продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей, согласно **приложению**.

Педагогическим работникам, директору, заместителю директора (при условии, что его деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью), в соответствии с **пунктом 3**

раздела 1. Дошкольные образовательные организации приложения к постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей», предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью - **42 календарных дня**.

На основании пункта 4 раздела 1. **Дошкольные образовательные организации:** Педагогические работники, должности которых указаны в **подразделе 2** (Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (утв. постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678), раздела I номенклатуры должностей, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении. Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении продолжительность удлиненного оплачиваемого отпуска, составляет - **56 календарных дней**.

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

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Статья 117 ТК РФ), предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам **специальной оценки условий труда** (Закон № 426-ФЗ), отнесены к вредным условиям труда (класс условий труда - **ТРЕТИЙ**, 2, 3 или 4 степени), либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет **7 календарных дней**. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

- за ненормированный рабочий день (ст. 101, 119 ТК РФ) продолжительностью минимальные - 3 календарных дня, в соответствии с **Приложением № 2** к Коллективному договору;

- за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня и приравненных к ним местностях **16 календарных дней** (ст. 321 ТК РФ), а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в РФ).

5.13.13.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого основного и дополнительного(-ых) отпусков в зависимости от должности с учетом п. 5.13.13.1 и п. 5.13.13.2 настоящего договора.

в календарных днях

№	Должность	Основной отпуск	Дополнительный отпуск			Общая продолжительность отпуска
			За работу в МКС	За вредные (2, 3, 4 ст.) или опасные условия труда по СОУТ	За ненормированный рабочий день	
1	Директор	42	16	-	-	61
2	Зам. директора по УВР	42	16	-	7	58
3	Зам. директора по АХЧ	28	16	-	7	47
4	Ведущий документовед	28	16	-	-	44
5	Документовед	28	16	-	-	44
6	Делопроизводитель	28	16	-	-	44
7	Старший воспитатель	42 (56*)	16	-	-	58 (72*)
8	Воспитатель	42 (56*)	16	-	-	58 (72*)
9	Помощник воспитателя первой младшей группы	28	16	7	-	51
добавила	Помощник воспитателя санаторной группы	28	16	7	-	51
10	Помощник воспитателя	28	16	-	-	44
11	Педагог - психолог	42 (56*)	16	-	-	42 (72*)
12	Учитель – логопед/дефектолог	42 (56*)	16	-	-	58 (72*)
13	Педагог дополнит. образования	42 (56*)	16	-	-	58 (72*)
14	Инструктор по физической культуре	42 (56*)	16	-	-	58 (72*)
15	Инструктор бассейна	42 (56*)	16	-	-	58 (72*)
16	Музыкальный руководитель	42 (56*)	16	-	-	58 (72*)

№	Должность	Основной отпуск	Дополнительный отпуск			Общая продолжительность отпуска
			За работу в МКС	За вредные (2, 3, 4 ст.) или опасные условия труда по СОУТ	За ненормированный рабочий день	
17	Учитель тувинского языка	42 (56*)	16	-	-	58 (72*)
18	Кладовщик	28	16	-	-	44
19	Шеф-повар	28	16	7	-	51
20	Повар	28	16	7	-	51
21	Кухонный рабочий	28	16	-	-	44
22	Подсобный рабочий	28	16	-	-	44
23	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	28	16	7	-	51
24	Кастелянша	28	16	-	-	44
25	Рабочий по КОиРЗ	28	16	-	-	44
26	Дворник	28	16	-	-	44
27	Сторож	28	16	-	-	44
28	Уборщик служебных помещений	28	16	-	-	44

*56 дней - продолжительность удлиненного основного отпуска педагогического работника, работающего с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении". Пункт.5.21.1.

5.14. На работников с ненормированным рабочим днем распространяются нормы о продолжительности работы (ст.94 ТК РФ), о времени начала и окончания рабочего дня; они на общих основаниях освобождаются от работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).

5.15. Работники, достигшие возраста 40 лет до наступления предпенсионного возраста, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день (по согласованию с заведующим) один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а в остальное время проходят регулярное обследование за счет своего свободного времени (после окончания рабочего дня, в отпуске, во время выходного по скользящему графику и т.д.).

5.16. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня (по согласованию с директором общеобразовательного учреждения) один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.17. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы

согласовывается с работодателем. (Согласно ст. 185.1 ТК РФ). Работодатель вправе затребовать от Работника подтверждение прохождения диспансеризации справкой из медучреждения.

5.18. По соглашению сторон между работником и работодателем может устанавливаться режим неполного рабочего времени (неполного рабочего дня или неполной рабочей недели). Неполное рабочее время может устанавливаться как на любой срок, так и без ограничения срока в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.19. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

Срок неполного рабочего времени устанавливается на удобный срок для работника, но не более чем на период наличия обстоятельств (согласно ФЗ от 18.06.2017 № 125-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

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

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

5.22. Отлучки с работы работника могут происходить с предупреждением об этом работодателя по чрезвычайным обстоятельствам: аварии в жилом помещении работника, в случае пожара, наводнения, угрозе жизни или здоровья близких родственников и т.д.

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

6. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;

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

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

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

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

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

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

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.6. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

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

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия, а также применение мер предусмотренных действующим законодательством.

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором образовательной организации и объявляются приказом.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не будет предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление объяснений, либо отказ работника дать объяснение не препятствует применению наказания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст.193 ТК РФ), либо их не предоставления.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (п.5 ст.81, ст.374, 376, 405 ТК РФ).

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

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

7.9. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательной организации и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.10. Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор образовательной организации. В отсутствие директора дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директору, факты совершения дисциплинарных проступков. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.11. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем, который наделён правом назначать и увольнять руководителя образовательной организации.

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

7.13. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.15. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

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

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

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

7.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя образовательной организации или представительного органа работников.

7.20. Директор образовательной организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.21. К работникам образовательной организации - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава образовательной организации, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами образовательной организации.

7.22. Работники, причинившие ущерб имуществу образовательной организации, привлекаются к материальной ответственности на основании в и порядке действующего законодательства РФ.

8. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

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

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

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

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

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной сто пятидесятой действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

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

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

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

9. Формы, порядок, место и сроки выплаты заработной платы

9.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

9.2. Заработная плата выплачивается всем работникам в денежной форме в установленные сроки. Перечисление первой половины – не позднее 30 числа текущего месяца, окончательный расчет за период – не позднее 15 числа. (Распоряжение Главы

Республики Тыва «Об установлении сроков выплаты заработной платы работникам образования» от 11 февраля 2020г. № 360-РГ г. Кызыл).

Окончательный расчет за месяц работы, независимо от числа рабочих дней в месяце, составляет не менее 50 % оклада, ставки.

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

9.3. Заработная плата за 36 часовую неделю выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

9.4. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

9.5. Удержания из заработной платы работника осуществляются в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9.6. Общий размер всех удержаний определяется ст. 138 ТК РФ.

9.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, администрация обязуется в указанный срок выплатить не оспариваемую ею сумму.

9.8. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи соответствующих документов.

10. Обеспечение порядка в помещениях МАДОУ №40

10.1. Администрация обязана обеспечивать охрану образовательной организации, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка. Охрана МАДОУ №40 осуществляется соответствующей службой в сочетании со средствами охраны и сигнализации.

10.2. Охрана помещений и имущества образовательной организации, ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом **директора** на определенных должностных лиц.

10.3. Ответственность за благоустройство в образовательной организации (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещения и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной части и руководители соответствующих структурных подразделений.

10.4. В помещениях и на территории образовательной организации запрещается:

- приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;
- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);
- играть в азартные игры;
- играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок) за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;
- курить в неустановленных местах;
- сквернословить;
- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- наносить на стенах, столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
- портить имущество или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- находиться в помещениях образовательной организации в верхней одежде и головных уборах;
- загромождать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;
- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц образовательной организации: мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- находиться в образовательной организации позднее установленного времени окончания работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению администрации);
- осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории образовательной организации без разрешения администрации;
- осуществлять на территории образовательной организации, без разрешения администрации, торговлю, а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись и т.п.);
- производить реализацию предприятиями торговли и общественного питания спиртных напитков и пива, игральные карты и иных принадлежностей для азартных игр, табачных изделий;
- осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории образовательной организации вне специально отведенных для этих целей мест.

10.5. Дежурные службы осуществляют работу по утвержденному графику.

10.6. Основная обязанность охраны заключается в ограничении свободного доступа посторонних лиц на территорию образовательной организации, в здание и помещения.

10.7. Порядок работы образовательной организации и пропускной режим в предпраздничные и нерабочие праздничные дни устанавливаются распоряжением директора.

10.8. Проход и пребывание в образовательной организации вне указанного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного разрешения **директора** образовательной организации для выполнения неотложных работ.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором и вывешиваются в помещениях образовательной организации на удобном для их обозрения месте (**на доске объявлений, Профсоюзном уголке**).

11.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в образовательной организации работник под личную подпись до начала выполнения им трудовых обязанностей.

11.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка вступают в действие с «15» июня и действуют до «15» июня 2024 года включительно.

11.4. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в образовательной организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных федеральных законах и локальных нормативных актах школы.

«Согласовано»
Председатель ППО
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла РТ
_____ Биче-оол Л.И.

м.п.

«15» июня 2021 г.

«Утверждаю»
Директор
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла РТ
_____ Маады А.Ш.

м.п.

«15» июня 2021 г.

**Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днём и продолжительность предоставляемого им
дополнительного отпуска**

Название должности	Количество календарных дней
Заместитель директора по АХЧ	7 дней
Заместитель директора по УВР	7 дней

Постановление Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. N 884 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях".

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам федеральных государственных учреждений, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным актом учреждения.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

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

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, *продолжительность* которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее **трех календарных дней** ([ч. 1 ст. 119](#) ТК РФ)

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в федеральных государственных учреждениях нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, в государственных учреждениях субъекта Российской Федерации нормативными правовыми актами органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в муниципальных учреждениях нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

«Согласовано»
Председатель ППО
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла РТ
_____ Биче-оол Л.И.

м.п.
«15» июня 2021 г.

«Утверждаю»
Директор
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла РТ
_____ Маады А.Ш.

м.п.

«15» июня 2021 г.

**Положение о системе оплаты труда работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
комбинированного вида Детский сад № 40 города Кызыла Республики Тыва»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Положения о системе оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 40 г. Кызыла РТ (далее – Положение), являются отношения, связанные с определением правовых и организационных основ установления системы оплаты труда работников МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла РТ (далее по тексту – МАДОУ Детский сад № 40) и порядок ее применения, с целью реализации приоритетных направлений развития образовательной системы Республики Тыва.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом «О внесении изменений в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда»» от 27 декабря 2019 года № 463-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Указами Президента РФ «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» от 7 мая 2012 года № 597;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";
- Постановлением Правительства Республики Тыва от 16 июля 2015 г. N 357 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Тыва";
- Постановлением Правительство Республики Тыва от 28 октября 2020 г. N 519 "Об индексации заработной платы работников казенных, бюджетных и автономных учреждений Республики Тыва";
- Постановление мэрии г. Кызыла Республики Тыва от 23 августа 2018 года № 962 «О внесении изменений в постановление мэрии города Кызыла от 28 августа 2015 года №

925 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций (учреждений) города Кызыла";

- Постановление мэрии г. Кызыла Республики Тыва от 23 ноября 2020 г. N 642 "О внесении изменений в постановление мэрии г. Кызыла "Об утверждении размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих и общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

- Постановление мэрии г. Кызыла Республики Тыва от 28 августа 2015 г. N 925 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций (учреждений) города Кызыла" (с изменениями и дополнениями), а также локальными нормативными актами образовательной организации.

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

Размер заработной платы работников МАДОУ «Детский сад № 40» определяется с учетом:

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

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

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

- специфики работы образовательной организации;

- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- объемов учебной (педагогической) работы;

- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (по результатам СОУТ);

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

- выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда;

-процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;

- выплат стимулирующего характера за высокие результаты и качество работы;
- других условий оплаты труда, установленных в Республике Тыва.

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

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

1.4. Размер выплат компенсационного характера (за исключением выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями), выплат стимулирующего характера, выплат за дополнительные виды работ определяется в процентах к окладу (ставке) или в абсолютном размере.

Размеры повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также размеры иных выплат компенсационного характера устанавливаются не ниже размеров, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

1.6. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется

средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

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

1.8. Экономия средств фонда оплаты труда может использоваться на стимулирующие выплаты, премирование работников МАДОУ «Детский сад № 40, оказание работникам единовременной материальной помощи. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимается руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников на основании письменного заявления работника и в порядке, определенном соответствующим локальным актом.

1.9. Совмещение профессий (должностей) допускается в пределах той категории персонала, к которой относится данный работник. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ). Размер дополнительной оплаты устанавливается по соглашению сторон. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а учреждение - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме, не позднее, чем за три рабочих дня.

1.10. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст.60.2 ТК РФ). Имеет место, когда отсутствующий работник не выполняет трудовую функцию, предусмотренную трудовым договором, но за ним сохраняется его место работы (например, на время командировки), а замещающий его работник выполняет и свои обязанности, и работу временно отсутствующего работника. Обязанности отсутствующего работника руководитель МАДОУ «Детский сад № 40 может возложить как на одного работника, так и распределить между несколькими работниками. Если исполняющий данные обязанности работник освобождается от основной работы, то это является временным переводом на другую работу (ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ), а не выполнением дополнительной работы. Если же работник исполняет обязанности по вакантной должности без освобождения от основной работы, то в данном случае следует говорить о совмещении профессий (должностей), либо расширении зон обслуживания, увеличении объема работ.

1.12. Работники совместители. Заключение трудового договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя

(внешнее совместительство). В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

1.13. Ответственность за своевременное и правильное начисление и выплату заработной платы, в том числе выплат стимулирующего и компенсационного характера, **несет муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия»** в лице руководителя данного учреждения.

1.14. Ответственность за организацию процесса оплаты труда и материального стимулирования работников несет директор образовательной организации.

1.15. Оплата труда производится в денежной форме, путем перечисления соответствующих сумм через кредитные организации.

1.16. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Тыва, по инициативе работников МАДОУ «Детский сад № 40», директора и Общего собрания работников данное Положение (его отдельные пункты) могут быть изменены.

1.17. Все работники образовательной организации при приеме на работу должны быть ознакомлены с Положением по личной подписью.

2. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда работников МАДОУ Детский сад № 40

2.1. Фонд оплаты труда образовательной организации формируется в объеме, достаточном для реализации образовательных программ и обеспечения условий обучения и воспитания воспитанников, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами федерального и регионального уровней.

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

2.3. Месячный фонд оплаты труда образовательной организации рассчитывается с учетом числа штатных единиц административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и числа педагогических ставок в соответствии с учебным планом, выполняющих государственные работы по заданию учредителя.

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

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

$ФОТ = ФОТ б + ФОТ стим$, где:

ФОТ - фонд оплаты труда образовательной организации (учреждения); ФОТ б - базовая часть ФОТ;

ФОТ стим - часть ФОТ для стимулирования труда (стимулирующая часть).

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

2.6. Образовательная организация **самостоятельно**, устанавливает штатное расписание, тарификационный список педагогических работников и заработную плату работников (включая доплаты и надбавки за дополнительный объем работы, компенсационные и стимулирующие выплаты и т.д.) в пределах выделенных ассигнований для выполнения государственного задания на выполнение государственных услуг (работ) для муниципальных образовательной организации. [Пункт 4 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#).

2.7. Штатное расписание, тарификационный список педагогических работников утверждается **директором** образовательной организации и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих (руководителей, их заместителей, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала).

2.8. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательной организацией услуг, образовательное учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3. Условия оплаты труда работников образовательной организации

3.1. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей с учетом квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (ст.129 ТК РФ).

3.2. Система оплаты труда включает:

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

3.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

3.4. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

3.5. Условия оплаты труда работника образовательной организации, включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), выплат

компенсационного и стимулирующего характера, включаются в содержание трудового договора.

3.6. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальным правовым актом.

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

3.8. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае, если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет, ниже минимального размера оплаты труда, предусматривается доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

3.9. Регулирование размера оплаты низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени), расчет фактической платы указанной категории работников производится из минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени.

3.10. Оплата труда работников образовательной организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда не может быть меньше оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на момент ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.11. Система оплаты труда работников образовательной организации устанавливается коллективным договором, дополнительными соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, настоящим Положением, а также с учетом мнения Профкома образовательной организации.

3.12. Конкретные размеры повышающих коэффициентов - доплат, надбавок работникам образовательной организации, превышающие установленные настоящим Положением в качестве рекомендуемых, определяются образовательной организацией самостоятельно и закрепляются в коллективном договоре.

4. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников

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

4.2. Порядок определения размеров должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников, а также порядок исчисления заработной платы с

учетом фактического объема учебной (педагогической) работы педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные настоящим Положением, применяются в учреждении независимо от вида экономической деятельности.

4.3. Исчисление заработной платы за фактический объем педагогической работы осуществляется на основе их тарификации путем умножения размеров ставок заработной платы работников с учетом повышающего коэффициента за квалификационную категорию на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы. Заработная плата педагогических работников определяется как сумма исчисленной заработной платы за фактический объем педагогической нагрузки, минимальных компенсационных коэффициентов специфики работы (приложение № 3), выплат компенсационного характера, включая выплаты за дополнительные виды работы (приложение № 6), а также выплат стимулирующего характера.

4.4. За время работы в периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персоналов, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей отмены образовательного процесса по указанным выше причинам.

5. Порядок расчета заработной платы административно- управленческого персонала

5.1. Заработная плата директора МАДОУ «Детский сад № 40 г. Кызыла, заместителей директора по АХЧ и УВР, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. По Положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций (учреждений) города Кызыла, утвержденным постановлением Мэрии г. Кызыла от 28.08.2015 № 925 должностной оклад директора МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости образовательной организации (приложение №4).

5.3. Условия оплаты труда директора МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла устанавливаются учредителем в трудовом договоре или эффективном контракте (дополнительном соглашении к эффективному контракту), оформляемом в соответствии с **типовой формой** трудового договора с руководителем государственной (муниципальной) организации (учреждения), утвержденной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения", предусматривающем обеспечение достижения установленных образовательной организации (учреждения) ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников образовательной организации (учреждения) со средней заработной платой в Республике Тыва, постановлением мэрии города Кызыла от 18 февраля 2015 года N 145 "Об утверждении Положения об оценке

деятельности руководителей муниципальных дошкольных, общеобразовательных организаций (учреждений) и учреждений дополнительного образования".

5.4. Должностные оклады заместителей директора по АХЧ и УВР, устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора МАДОУ.

5.5. Предельное соотношение средней заработной платы заместителей директора по АХЧ и УВР и средней заработной платы работников МАДОУ (без учета директора, заместителей), формируемое за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается в кратности от 1 до 2,5.

5.6. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются согласно приложениям № 3, 6 к настоящему Положению.

5.7. Стимулирующие выплаты по результатам работы директора образовательной организации устанавливаются учредителем образовательной организации при заключении трудового договора, эффективного контракта (дополнительного соглашения к трудовому договору, эффективному контракту). Конкретный размер выплат руководителю устанавливается учредителем исходя из оценки результатов деятельности образовательной организации.

5.8. Трудовые договоры, эффективные контракты с заместителями директора по АХЧ предусматривают конкретные показатели и критерии оценки их деятельности, размеры и условия назначения стимулирующих выплат, способствующих повышению эффективности работы и обеспечению реализации целей и задач деятельности образовательной организации.

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

6.1. Должностные оклады специалистов из числа учебно-вспомогательного персонала и оклады работников обслуживающего персонала (далее - УВП и ОП) определяются в размерах, предусмотренных в приложении №5 к настоящему Положению. Кроме того, производится начисление компенсационных доплат за специфику работы в образовательной организации (приложение №3).

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

6.3. Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда определяется в соответствии с Общими положениями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 г. N31/3-30.

7. Порядок и условия установления компенсационных выплат

7.1. К выплатам компенсационного характера работникам образовательной организации относятся:

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

7.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников, не образуют новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

7.3. За работу в местностях с особыми климатическими условиями в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Согласно законодательству о государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

7.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов специальной оценки и устанавливаются пропорционально времени, отработанному в неблагоприятных условиях, в размере не менее 4 процентов от должностного оклада (ставки).

7.5. В образовательной организации применяются следующие выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- за выполнение работ различной квалификации;
- доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
- иные доплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- за особенности и специфику работы в образовательной организации.

7.6. Также предусмотрены компенсационные выплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника – руководящим работникам, работникам образовательных организаций, педагогическим работникам.

7.7. Размеры выплат компенсационного характера определяются в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению. Решение о введении соответствующих выплат принимается в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

8. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

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

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

8.2. Выплаты стимулирующего характера должны отвечать уставным задачам образовательной организации.

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

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

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

8.6. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в образовательном учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- качество работы;
- высокие результаты;
- выплаты за почетные звания и ученую степень;
- выплаты молодым специалистам;
- стаж педагогической работы;
- премии за выполненную работу.

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

- особого режима работы, связанного с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы техники, программного обеспечения, инженерных и хозяйственных эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательной организации;

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

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

- выполнения функций наставников над молодыми педагогами, не имеющими педагогического стажа, дошкольных образовательных учреждениях:

- сроком на 1 год в размере 5 процентов ставки заработной платы (должностного оклада) педагогического работника - при наставничестве одного молодого педагога;

- сроком на 1 год в размере 10 процентов - двух молодых педагогов;

- сроком на 1 год в размере 15 процентов - трех молодых педагогов;

- за руководство педагогической практикой студентов организаций высшего и среднего профессионального образования (на период педагогической практики) в размере до 5 процентов ставки заработной платы (должностного оклада) педагогического работника.

8.8. Стимулирующие выплаты за качество и высокие результаты работы

устанавливаются в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки Республики Тыва.

8.9. Перечень стимулирующих выплат за почетные звания и ученую степень установлен в приложении №7 к настоящему Положению.

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

8.11. Перечень минимальных коэффициентов за стаж педагогической работы определен в приложении №9 к настоящему Положению.

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

8.13. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации производятся по решению директора МАДОУ в пределах фонда оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательной организацией на оплату труда работников, с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации.

Премияльная выплата по итогам работы за месяц, квартал, год производится:

- директору - на основании приказа начальника департамента по образованию мэрии города Кызыла;

- работникам организации - на основании приказа директора образовательной организации.

Расчет размера премиальной выплаты по итогам работы за год должен обеспечивать единый подход для всех работников, включая директора МАДОУ.

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

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

– единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

8.15. Решение о введении конкретной премии принимает заведующий на основании положения о премировании образовательной организации. При этом наименование премии, период, за который выплачивается премия, устанавливаются коллективным договором, данным положением в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда. Работодатель при принятии локального нормативного акта учитывает мнение представительного органа работников.

8.16. Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ:

Размер единовременной (разовой) стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютных размерах и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда.

Решение о выплате единовременной (разовой) стимулирующей выплате за особые достижения при выполнении услуг (работ) принимается заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.17. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность, своевременность и качественное выполнение работ.

8.18. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

8.19. Премия по итогам работы может выплачиваться работникам за месяц, квартал, год, который устанавливается директором образовательной организации.

При премировании учитываются:

- своевременное, добросовестное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором и квалификационными требованиями, в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

- соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- соблюдение трудовой дисциплины и правил трудового распорядка.

Премияльная выплата по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

Предельный размер премияльной выплаты по итогам работы за квартал составляет не более 1 фонда оплаты труда работника, по итогам работы за год составляет - не более 1,5 фонда оплаты труда работника. Начисление выплаты по итогам работы осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой ставке (должности) за норму часов за ставку заработной платы пропорционально отработанному времени.

Премияльная выплата по итогам работы за месяц, квартал, год производится работникам за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени и время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

8.20. Премияльная выплата по итогам работы за год не производится работникам, проработавшим неполный календарный год по следующим причинам:

- вновь принятым на работу в текущем календарном году;

- находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- тем кто находится в длительном отпуске (для педагогических работников);

- в случаях расторжения трудового договора по инициативе работника, если заявление работника об увольнении по его инициативе (собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию; призыв на военную службу в армию; выход на пенсию);

- поступление на работу в государственный орган или орган местного самоуправления; в соответствии с медицинским заключением; необходимость осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет;

8.21. Премияльная выплата по итогам работы за год еще не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда
МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла
от «15» июня 2021 г.

**Размеры должностных окладов, размеры ставок заработной платы по
должностям педагогических работников**

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размеры окладов (ставок) педагогических работников (рублей)
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	5300
2 квалификационный уровень	-	-
3 квалификационный уровень	Воспитатель	5500
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	5600
	Учитель-логопед	5600

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты труда
МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла
от «15» июня 2021 г.

Повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории педагогических работников, применяемые для осуществления выплат педагогическим работникам по профессиональной группе должностей

педагогических работников, с учетом присвоенной им квалификационной категории.

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

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты труда
МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла
от «15» июня 2021 г.

**Компенсационные коэффициенты специфики работы
МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла**

Показатели специфики	Коэффициент
Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов; санаторных групп	0,2
Специалистам коррекционных групп	0,15

Приложение № 4
к Положению о системе оплаты труда
МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла
от «15» июня 2021 г.

**Размеры должностных окладов руководителя
МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла в зависимости
от группы по оплате труда руководителей в следующих размерах:**

Наименование должностей	Должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (рублей)			
	I	II	III	IV
Директор МАДОУ	10253	8549	8070	7500

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда
МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла
от «15» июня 2021 г.

Размер компенсационных выплат.

1. За работу в местностях с особыми климатическими условиями	
В районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, высокогорных, безводных местностях	согласно законодательству о государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.317 ТК РФ)
2. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	Ст. 146 ТК РФ
с вредными условиями труда	0,12
с особо вредными условиями труда	0,24
3. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
в ночное время	не ниже 0,35 за каждый час в период с 22 до 6 часов (ст. 149 ТК РФ)
в выходные и праздничные дни	в соответствии со статьей 153 ТК РФ
Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой Другим категориям специалистов	сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ) 0,25
4. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	не ниже размеров:
Специалистам за работу в психолого-медико-педагогических консилиумах	0,2
Педагогическим работникам, реализующим программы дошкольного образования, за организацию и проведение работы в консультационных пунктах, за реализацию доп. программ, за организацию и проведение работы в группе детей с тубинтоксикацией	0,2
Педагогическим работникам, за организацию и проведение работы в коррекционных группах	0,15
за руководство муниципальными предметными, цикловыми и	0,2

методическими комиссиями (объединениями)	
Руководителю Учреждения, где объем работ превышает в два и более раз объемные показатели, предусмотренные для учреждений I группы.	0,5
Работникам Учреждений за погрузочно-разгрузочные работы и складирование при отсутствии в штате учреждения соответствующих работников	0,5
Работникам за ведение делопроизводства при отсутствии делопроизводителя в штате учреждений	0,2
Работникам учреждения за проведение федеральных мониторингов, экспериментальной работы, инновационной работы	0,1
Работникам учреждения за выполнение нормативов на золотой значок ГТО (в течение 5 лет)	0,05
Работникам за расширение зоны обслуживания (выполнение работ, не входящих в должностные обязанности) или увеличение объема работы.	0,5
Работникам (обслуживающему персоналу) за помощь в организации воспитательно—образовательного процесса, высокое качество и достигнутые результаты труда.	0,4

Примечание:

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

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

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

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

3. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере; работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки; работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

Приложение № 6
к Положению о системе оплаты труда
МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих и общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.

Наименование профессионально - квалификационной группы	Квалификационный уровень	Наименование должностей по квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня, по	Первый квалификационный уровень	Дворник, сторож (вахтер), кастелянша, кухонный рабочий, машинист по стирке и	8220

<p>которым предусмотрено присвоение 1, 2 квалификационных разрядов</p>		<p>ремонт спецодежды, няня, кладовщик, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений.</p> <p>Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дезинфектор, буфетчик, помощник воспитателя.</p>	
<p>Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня, по которым предусмотрено присвоение 4,5 квалификационных разрядов</p>	<p>Первый квалификационный уровень</p>	<p>Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационных разрядов: водитель автомобиля (управление грузовых автомобилей всех типов грузоподъемностью свыше 10 до 40 тонн, автобусов габаритной длиной до 7 – 12 метров), повар, официант, изготовитель пищевых продуктов полуфабрикатов.</p>	<p>8607</p>

Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	5 квалификационный уровень.	Бухгалтер – ревизор, документовед, инженер, инженер по охране труда, эколог, специалист по кадрам, экономист, программист, менеджер, переводчик, психолог, социолог, экономист, юрисконсультант.	6080
	Ведущий документовед		5626
	делопроизводитель		3323
	помощник воспитателя (няня)		8307
	шеф-повар		5304
	повар		8607
	заместители директора по АХЧ и УВР		9227

Приложение № 7
к Положению о системе оплаты труда
МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла
от «15» июня 2021 г.

Стимулирующие коэффициенты за наличие почетных званий и государственных наград.

Основание	Повышающие коэффициенты за наличие почетных званий и государственных наград
-----------	---

Наличие почетных званий «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», а также других почетных званий СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия почетного звания профилю организации (учреждения), а специалистам организации (учреждения) при соответствии почетного звания - профилю работы или преподаваемых дисциплин);	0,2
Наличие почетных званий Республики Тыва	0,1
Наличие у работника ученой степени «Кандидат наук»	0,1
Наличие у работника ученой степени «Доктор наук»	0,2
Наличие почетных знаков «Почетный работник общего образования», «Почетный работник среднего профессионального образования», почетных значков «Отличник народного просвещения», «Отличник физической культуры и спорта», «За заслуги в области физической культуры и спорта» с начислением по основному месту работы	0,2

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

Приложение № 8
к Положению о системе оплаты труда
МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла
от «15» июня 2021 г.

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

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

Стимулирующие коэффициенты за стаж педагогической работы по должностям педагогических работников, применяемые для осуществления выплат педагогическим работникам МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла

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

«Согласовано»
Председатель ППО
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла РТ
_____ Биче-оол Л.И.

м.п.
«15» июня 2021 г.

«Утверждаю»
Директор
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла РТ
_____ Маады А.Ш.

м.п.
«15» июня 2021 г.

**Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла Республики Тыва
длительного отпуска сроком до одного года**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида Детский сад № 40 г. Кызыла Республики Тыва (далее – МАДОУ) в соответствии с требованиями статьи 335 Трудового кодекса РФ, пункта 4 части 5 статьи 47 и статьи 55 Федерального Закона «Об образовании» с последующими изменениями и дополнениями, Приказа Минобрнауки от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15 июня 2016 г., регистрационный № 42532).

1.2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (далее - педагогические работники), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

1.3. Работа в условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели или с неполной учебной нагрузкой не является основанием для ограничения в предоставлении работнику длительного отпуска.

1.4. Положение разработано в целях реализации права педагогических работников МАДОУ на длительный отпуск сроком до одного года и устанавливает порядок и условия его предоставления.

1.5. Продолжительность отпуска устанавливается по решению директора ДОУ и первичной профсоюзной организации.

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

1.7. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

1.7.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

1.7.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

1.7.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора МАДОУ. Запись о предоставлении работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

II. Порядок предоставления длительного отпуска

2.1. Работник, пожелавший использовать длительный отпуск, не позднее, чем за две недели до начала учебного года подает заявление на имя директора МАДОУ. Заявление должно быть зарегистрировано в соответствии с правилами делопроизводства и рассмотрено не позднее двух дней с момента поступления в детский сад. В заявлении указывается время предоставления, продолжительность отпуска и его частей (если это отвечает интересам работника).

2.2. Директор МАДОУ издает приказ о предоставлении длительного отпуска. В нем в обязательном порядке указываются продолжительность отпуска, сроки и порядок предоставления отпуска по частям (последнее администрация согласует с работником). В случае споров по этим вопросам работник вправе обжаловать решение в установленном законом порядке.

2.3. Работник вправе отказаться от использования отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

2.4. Директор МАДОУ может отказать в предоставлении длительного отпуска в следующих случаях:

- непрерывный педагогический стаж работника в должностях, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, составил менее 10 лет;

- педагогический работник был предупрежден в установленном законом порядке о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в связи с ликвидацией, реорганизацией, сокращением численности или штата работников.

2.5. Длительный отпуск предоставляется в календарных днях. Праздничные дни, а также периоды временной нетрудоспособности, приходящиеся на период длительного отпуска, не продлевают этот отпуск.

2.6. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам ДОУ без сохранения заработной платы.

2.7. Если осуществить замену или распределить нагрузку педагогического работника, претендующего на длительный отпуск, на весь заявленный период не предоставляется возможным, то директор МАДОУ совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя, возможно, распределить между другими педагогическими работниками;

- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

2.8. При отказе работника от предложений, приведенных в п.2.7., директор МАДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом вправе отказать педагогическому работнику в предоставлении длительного отпуска, так как это может отрицательно отразиться на деятельности детского сада. В таком случае длительный отпуск может быть перенесён в связи с производственной необходимостью, но не более чем на год после заявленного срока.

2.9. Работникам – совместителям, работающим в МАДОУ, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, по соглашению сторон может предоставляться отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещенной работе при условии, если это отрицательно не скажется на деятельности детского сада. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

2.10. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное директору МАДОУ с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала. В заявлении должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

2.11. Заявления педагогических работников о предоставлении длительного отпуска рассматриваются директором МАДОУ совместно с профсоюзным комитетом.

2.12. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа директором МАДОУ. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

2.13. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

2.14. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год, и не засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

2.15. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж педагогической работы, учитываемой при аттестации педагогического работника и при назначении стимулирующих выплат.

2.16. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, по заявлению работника и по соглашению сторон длительный отпуск может быть продлен, если это отрицательно не скажется на деятельности МАДОУ. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.17. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

III. Сроки предоставления длительных отпусков

3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года.

При желании работника и с согласия директора и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

3.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности;
- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

3.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом директора ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии Порядком предоставления длительного отпуска, изложенным в пункте 2 настоящего Положения.

IV. Права и льготы работников, находящихся в длительном отпуске

4.1. За находящимся в длительном отпуске работником сохраняются место работы и должность, квалификационная категория (если срок категории не истекает в соответствии с нормативными правовыми актами). Кроме того, за ним остаются льготы,

предусмотренные индивидуальными и коллективными трудовыми договорами, установленные федеральным и региональным законодательством.

4.2. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

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

4.4. В длительном отпуске работник может заниматься научно-исследовательской работой, защищать диссертацию, состоять в трудовых правоотношениях с другими работодателями, вести индивидуальную педагогическую или предпринимательскую деятельность в порядке, определенном законодательством.

4.5. Работник имеет право прервать длительный отпуск. Заявление о прекращении отпуска подается не позднее трех рабочих дней до выхода на работу. Оставшаяся часть отпуска должна предоставляться работнику по его заявлению в другое время.

4.6. Ежегодные основной и дополнительный отпуска могут присоединяться к длительному отпуску при условии, что сначала предоставляется основной и дополнительный, а затем длительный отпуск.

4.7. Следующий длительный отпуск предоставляется работнику только по истечении 10 лет дальнейшей непрерывной преподавательской деятельности.

4.8. Неиспользованный длительный отпуск не может быть присоединен к очередному аналогичному отпуску.

4.9. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

V. Порядок финансирования длительного отпуска

5. Педагогическим работникам МАДОУ длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы и не оплачивается.

VI. Заключительные положения

6.1. Директор МАДОУ в месячный срок должна принять меры для временного замещения основного работника, подавшего заявление на длительный отпуск. Учебную нагрузку распределяют между педработниками МАДОУ, либо заключают срочный трудовой договор (контракт) с другим педработником в порядке, установленном законодательством.

6.2. Длительный отпуск нескольким членам педагогического коллектива, обратившимся к администрации одновременно, предоставляется по графику. Его составляют директор МАДОУ, педагогический совет, согласовывается с профсоюзом. При этом должны соблюдаться права работников на длительный отпуск и качественная организация образовательного процесса.

6.3. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением комиссией по трудовым спорам МАДОУ, а также в судебном порядке.

6.4. Длительный отпуск директору МАДОУ оформляется приказом учредителя

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

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

Приложение №1
к Положению о порядке и условиях
предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года

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

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

- учитель
- учитель-логопед
- руководитель физического воспитания
- музыкальный руководитель
- воспитатель

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

- директор образовательного учреждения;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- старший воспитатель;
- педагог-психолог.

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

- *не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;*
- *не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;*
- *не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.*

Приложение № 5
к Коллективному договору
на 2021-2024 г.

«Согласовано»
Председатель ППО
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла РТ
_____ Биче-оол Л.И.
м.п.
«15» июня 2021 г.

«Утверждаю»
Директор
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла РТ
_____ Маады А.Ш.
м.п.
«15» июня 2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Детский сад №40 г. Кызыла Республики Тыва
на 2021– 2024 гг.

Утверждено на общем собрании коллектива
(Протокол от «15» июня 2021 года № 08)

Соглашение по охране труда

1. Предмет соглашения

1.1. Соглашение по охране труда Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «Детский сад» № 40 г. Кызыла Республики Тыва (далее – образовательное учреждение, МАДОУ), заключено на паритетной основе между работодателем в лице его представителя – директора МАДОУ № 40, и работников, в лице их полномочного представителя – председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ (далее – Профком).

Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между работодателем и Профкомом образовательной организации.

1.2. Условием заключения Соглашения является соблюдение существующих прав и гарантий в области охраны труда и недопущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице, директора МАДОУ **Маады Альфины Шайгожаповны** с одной стороны и председателя первичной профсоюзной организации, в лице **Биче-оол Лады Ивановны** с другой стороны (далее - Стороны).

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

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

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

1.6. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым кодексом РФ, Уставом образовательной организации и

являются неотъемлемой частью коллективного договора. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально-экономического уровня работников.

2. Задачи сторон соглашения

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон, программы совместных действий работодателя и Профкома по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

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

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

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

3. Функции соглашения

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

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

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

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-

аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в образовательной организации.

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

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно - гигиенических устройств, обеспечения работников образовательной организации специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

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

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

4. Права сторон

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

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

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

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

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

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

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

5. Обязательства сторон

Обязательства работодателя:

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

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

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

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

5.5. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в **размере не менее 0,2%** от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

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

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

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

5.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными типовыми нормами.

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

5.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

5.12. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления

ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

- перечень профессий и должностей, которым в связи с вредными условиями труда по результатам СОУТ предоставляются дополнительные минимальные 7 календарных дней к основному отпуску (класс условий труда **3, первой** или **второй** степени), доплаты к должностному окладу (4-12%), льготы и компенсации (Приложение №1);

- перечень должностей, профессий, имеющих право на досрочное назначение пенсии в соответствии с 173-ФЗ «О трудовых пенсиях» лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в образовательных организациях для детей (Приложение № 2).

5.14. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы (в соответствии с нормативами) (Приложение № 3).

5.15. Обеспечивает выдачу работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства для работы (в соответствии с межотраслевыми типовыми нормами) (Приложение № 4).

5.16. Разрабатывает, положение, порядок проведения, а так же организует в установленные сроки проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021г. №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а так же работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры». (Приложение № 5).

5.17. Создает комиссию по расследованию несчастных случаев в школе. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.

5.18. Создают комитет (комиссию) по охране труда в учреждении, разрабатывает и утверждает Положение о комитете (комиссии) по охране труда с учетным мнением профкома. (Приложение № 6).

5.19. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.21. Выполняет к 01 ноября ежегодно все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимнее время.

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

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

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

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

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

Обязательства профкома:

5.27. Заключает и контролирует выполнение от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на 2021 – 2024 года требующих материального финансирования от учредителя, улучшающие условия охраны труда в образовательном учреждении ([Приложение № 7](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

Взаимные обязательства работодателя и профкома:

5.36. Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах ([приложение № 8](#)).

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

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

5.39. Ежегодно проверять ход выполнения Соглашения по охране труда, заполнять акт выполнения данного Соглашения ([Приложение № 9](#)).

6. Проведение проверки готовности ОУ к новому учебному году

6.1. Не входит в компетенцию органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих контроль и надзор в сфере образования. Этим полномочием наделен учредитель государственного (муниципального) ОУ – администрация муниципального района, городского округа или орган исполнительной власти субъекта РФ, которому учреждение непосредственно подчиняется.

Для проведения проверки учредитель формирует межведомственную комиссию. В соответствии с утвержденными Министерством просвещения Российской Федерации Методическими рекомендациями по оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу учебного года (письмо министерства от 11.03.2020 № ВБ-593/03), проверка образовательных учреждений, их филиалов осуществляется комиссиями, в которые входят представители органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных учреждений, МЧС России, МВД России, Роспотребнадзора, Ростехнадзора.

Письмом также указано, что к проверке готовности образовательных учреждений к началу учебного года привлекаются и представители **профессиональных союзов** и их объединений. Таким образом, в состав приемных комиссий должны входить **председатели** территориальных профсоюзных организаций или **внештатные технические инспекторы труда**. В работе приемных комиссий школ, детских садов и УДОД должны принимать участие и **уполномоченные по охране труда** образовательных учреждений.

6.2 Работа комиссий проводится в соответствии с планом мероприятий конкретной организации по подготовке к началу учебного года и включает в себя:

- анализ результатов оценки готовности организаций и устранения нарушений, выявленных в ходе ее проведения к предыдущему учебному году;

- проверку состояния антитеррористической и противокриминальной защищенности образовательных организаций, в том числе наличие и вид охраны, оснащенность инженерно-техническими средствами охраны;
- проверку обеспечения доступности зданий и сооружений образовательных организаций для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- проверку вопросов организации безопасной эксплуатации энергоустановок (электротеплоустановок), их технического состояния, в том числе:
 - содержание энергоустановок в работоспособном состоянии и их безопасная эксплуатация;
 - проведение своевременного и качественного технического обслуживания, ремонта, испытаний энергоустановок и энергооборудования;
 - соблюдение требований к работникам и его подготовка;
 - соблюдение требований охраны труда электротеплотехнического и электротехнологического персонала;
 - укомплектование рабочих мест обязательной документацией по охране труда;
 - укомплектование рабочих мест средствами индивидуальной защиты, пожаротушения и инструментом;
 - проверка вопросов организации мероприятий в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- работоспособность и обеспечение обслуживания систем автоматической противопожарной защиты;
- наличие и исправность первичных средств пожаротушения;
- состояние путей эвакуации и эвакуационных выходов;
- размещение наглядной агитации по вопросам соблюдения мер безопасности и умения действовать на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора).

В случае выявления в ходе работы комиссии нарушений принимаемая организация разрабатывает и согласовывает с комиссией мероприятия по устранению нарушений с указанием конкретных сроков их реализации.

После выполнения указанных мероприятий образовательная организация представляет в установленные комиссией сроки отчеты о принятых мерах по устранению нарушений.

7. Действие соглашения

7.1. Настоящее Соглашение заключено сроком на три года.

7.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами с «15» июня 2021 года и до «15» июня 2024 года включительно.

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

7.4. Соглашение распространяется на работодателя и работников образовательной организации.

**Перечень профессий и должностей, которым в связи с вредными условиями труда по результатам СОУТ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, льготы и компенсации
По результатам СОУТ**

- на основании Сводной ведомости результатов проведения СОУТ (от 12.04.2021 г.), проведенной ООО «Центр безопасности труда», 634511, Томская область, г. Томск, с. Тимирязевское, мкр. Солнечный, д.9; 634012, Томская область, г. Томск, ул. Елизаровых, д.35, пом.18, пом.19, пом. 45-47.

ИНН: 7017284843, ОГРН организации 1117017008591.

Номер в реестре организаций, проводящих СОУТ – 352, дата внесения в реестр организаций, проводящих СОУТ - 10.08.2016 г.

№	Наименование должностей	Наименование вредного и опасного фактора производственной среды и трудового процесса	Класс условий труда по результатам СОУТ	Дополнительные Оплачиваемые дни к отпуску в календарных днях (ст.117 ТК РФ)
			3.1.	Предоставляются при Классе условий труда 3.2. и выше
			Доплата к должностному окладу (%)	
1.	Воспитатель, воспитатель речевой; санаторной; ясельной групп.	Напряженность трудового процесса.	12	-
2.	Помощник воспитателя (ясельная группа)	Напряженность трудового процесса	12	7
3.	Помощник воспитателя (речевая группа)	Напряженность трудового процесса	12	-

4.	Помощник воспитателя (санаторная группа)	Напряженность трудового процесса	12	7
5.	Помощник воспитателя	Напряженность трудового процесса	12	
6.	Кладовщик	Микроклимат	12	
7.	Шеф-повар	Микроклимат, Напряженность трудового процесса	12	7
8.	Повар	Микроклимат, Напряженность трудового процесса	12	7
9.	Кухонный работник	Напряженность трудового процесса, Тяжесть трудового процесса	12	-
10.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Тяжесть трудового процесса	12	7
11.	Уборщик служебных помещений	Тяжесть трудового процесса	12	-
12.	Дворник	Тяжесть трудового процесса	12	-
13.	Учитель - логопед	Напряженность трудового процесса	12	-
14.	Инструктор бассейна	Напряженность трудового процесса	12	-

Образовательные организации с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников. Порядок и условия их предоставления прописывают в коллективных договорах или локальных нормативных актах, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 116 ТК РФ).

Статья 117 ТК РФ. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 Трудового кодекса Российской Федерации).

**Список должностей, профессий,
дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии**

№	Наименование должностей	Основание
1.		Постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002 года № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
3.	Воспитатель	
4.	Старший воспитатель	
5.	Учитель-логопед	
6.	Учитель-дефектолог	
7.	Учитель тувинского языка	
8.	Педагог дополнительного образования	
9.	Инструктор по физической культуре/бассейна	
10.	Музыкальный руководитель	
11.	Педагог-психолог	

**Перечень профессий и должностей работников
МАДОУ Детский сад № 40 города Кызыла Республики Тыва,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год	Затраты	Основание
1	Заместитель директора по АХЧ (1 чел)	- халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные - туфли на не скользящей основе - перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар 1 пара на 2 г 6 пар	1x900=800 р. 6x100=600 р. 1x400=400 р. 6x60=360 р.	п.32 Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 года № 997н
			Итого	2160 руб.	
2	Кладовщик (1 чел)	- жилет утепленный защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - халат т брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -нарукавники из полимерных материалов - перчатки резиновые или из полимерных материалов - фартук с нагрудником из полимерных материалов При работе в овощехранилищах дополнительно: - жилет утепленный -валенки с резиновым низом	1 1 комплект До износа 6 пар 2 шт. 1 шт. 1 пара в 3 года	1x1500=1500 р. 1x1100=1100 р. 2x150=300 р. 6x200=1200 р. 2x500=1000 р. 1x1000=1000 р. 1x1200=1200 р.	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 года № 997н п.60
			Итого	7300 руб.	
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений (1 чел)	- костюм от общих воздействий - сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые или из полимерных материалов -очки защитные - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа	1x1500=1500 р. 1x700=700 р. 1x6=6x200=1200 р. 1x12=12x60=720 р. 1x80=80 р. 1x250=250 р.	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 года № 997н п.135
			Итого	4450 руб.	
4	Дворник (2 чел)	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт. 2 шт.	2x1500=3000 р. 2x2=4x500=2000 р.	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 года № 997н п.23

		- фартук из полимерных материалов с нагрудником - сапоги резиновые с защитными подносками - перчатки с полимерным покрытием	1 пара 6 пар	2x700=1400 р. 2x6=12x60=720 р.	
			Итого	7120 руб.	
5	Шеф-повар (1 чел) Повар (3 чел)	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником - нарукавники из полимерных материалов - фартук, колпак или косынка	1 шт. 2 шт. до износа 1 шт.	4x1500=6000 р. 4x2=8x500=4000 р. 4x150=600 р. 4x300=1200 р.	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 года № 997н п.122 СанПиН 2.4.1.3049-13 Приказ Минторговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел 2, п.5
			Итого	11800 руб.	
6	Помощник воспитателя (12 чел)	- халат светлого тона хлопчатобумажный <i>Дополнительно для раздачи пищи:</i> - фартук, колпак или косынка <i>Для мытья посуды:</i> -фартук <i>Для уборки пола:</i> - специальный (темный) халат	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.	12x800=9600 р. 12x300=3600 р. 12x150=1800 р. 12x700=8400 р.	СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6
			Итого	23400 руб.	
7	Воспитатель (24 чел)	- халат светлого тона хлопчатобумажный	1 шт.	24x800=19200 р.	СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6
			Итого	19200 руб.	
8	Кастелянша (1 чел)	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или -халат и брюки от общих загрязнений производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	1x1500=1500 руб. 1x1100=1100 р.	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 года № 997н п.48
			Итого	2600 руб.	
9	Сторож (3 чел)	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - сапоги резиновые с защитными подносками -перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар в год	3x1500=4500 р. 3x700=2100 р. 3x12=36x60=2160 р.	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 года № 997н п. 163
			Итого	8760 руб.	
10	Уборщик служебных помещений (3 чел)	- халат хлопчатобумажный (или халат из смешанных тканей) - рукавицы комбинированные (или печатки с полимерным покрытием) <i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i> - сапоги резиновые - перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 12 пары 1 пара	3x800=2400 р. 3x6=18x150=2700 р. 3x700=2100 р. 3x12=36x50=1800 р. 3x1000=3000 р.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 01.09.2010г. разд.8 п.89

		- туфли на нескользящей подошве.			
			Итого	12000 руб.	
11	Подсобный рабочий (1 чел)	- жилет, утепленный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - нарукавники из полимерных материалов - перчатки резиновые или из полимерных материалов - фартук с нагрудником из полимерных материалов При работе в овощехранилищах дополнительно: - жилет утепленный - валенки с резиновым низом	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт. 1 шт. 1 пара в 3 г	1x1500=1500 р. 1x1100=1100 р. 1x150=150 р. 1x6=6x200=1200 р. 1x2=2x500=1000 р. 1x1000=1000 р. 1x1200=1200 р.	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 года № 997н п.60 СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6
			Итого	7150 руб.	
12	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) (3 чел)	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных или смешанных тканей; - Фартук из прорезиненных материалов с нагрудником; -Сапоги резиновые или ботинки кожаные на маслобензостойкой подошве; -Перчатки резиновые; -Перчатки с полимерным покрытием.	1 2 1 пара до износа 12 12	3x1500=4500 р. 3x2=6x300=1800 р. 3x4000=12000 р. 3x12=36x50=1800 р. 3x12=36x150=5400 р.	Приказа МЗСР РФ от 7.12.2010 г. № 1078н п.10
			Итого	25500 руб.	
	Всего 56 работников	Всего необходимо на 1 год, рублей		131440 руб.	
		Всего необходимо на 3 года, рублей		131440 руб. x 3 года = 394320 руб.	

Примечания:

ПРИКАЗ от 1 июня 2009 года № 290н п.14. При выдаче работникам СИЗ, работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности. При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах - типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ. Учитель физики и лаборант кабинета физики попадают под **ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 года N 997н п.39.**

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

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

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

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

Личная карточка № _____ учета выдачи СИЗ

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____	Рост _____
Отчество _____	Размер:
Табельный номер _____	одежды _____
Структурное подразделение _____	обуви _____
	головного убора _____
Профессия (должность) _____	противогаза _____
Дата поступления на работу _____	респиратора _____
Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	рукавиц _____
	перчаток _____

Предусмотрена выдача _____

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Зам. директора по АХЧ МАДОУ №40

Подпись (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

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

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

№	Перечень работ и профессий	Норма выдачи (на 1 месяц)	Количество работников
<i>Работы, связанные с загрязнением</i>			
1.	Заместитель директора по АХЧ	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1
2.	Помощники воспитателя		12
3.	Подсобный рабочий		1
4.	Дворник		2
5.	Шеф-повар		1
6.	Уборщик служебных помещений		3
7.	Повар		3
8.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)		3
9.	Рабочий по КО и РЗ		1
10.	Кладовщик		1
11.	Кастелянша		1
12.	Сторож		3
13.	Воспитатели		
Итого, право на получение бесплатного мыла и обезвреживающих веществ на основании типовых норм, имеют:		56 человек получают бесплатно, ежемесячно 11.200 грамм (мыло туалетное) или 14.000 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	

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

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

а) пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____

Дата поступления на работу _____

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

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

Директор МАДОУ №40 _____

Оборотная сторона личной карточки

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

Директор МАДОУ №40 _____

«Согласовано»
Председатель ППО
МАДОУ Д/с № 40

«Утверждаю»
Директор
МАДОУ Д/с № 40

_____ Биче-оол Л.И.

М.П.

«15» июня 2021 г.

_____ Маады А.Ш.

М.П.

«15» июня 2021 г.

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

1. Порядок проведения медицинских осмотров

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

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

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

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

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

заболеваний, несчастных случаев, обеспечения безопасности труда, охраны здоровья, предотвращения распространения инфекционных и паразитарных заболеваний.

Медицинские осмотры проводятся в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а так же работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

Частота проведения медосмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) совместно с работодателями, исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но периодические медицинские осмотры (обследования) должны проводиться не реже, чем один раз в год (приказ МЗСР от 16.08.04 № 87).

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

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

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

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

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

2. Оплата медицинских осмотров

Медицинские осмотры работников образования производятся за счет работодателя на основании законодательства РФ (ст.213 Трудового кодекса РФ). Оплата расходов на проведение медицинских осмотров проводится на основании договора, заключенного образовательным учреждением с медицинской организацией, имеющей лицензию на этот вид деятельности.

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

3. Ответственность сторон

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

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

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

«Согласовано»
Председатель ППО
МАДОУ Д/с № 40

«Утверждаю»
Директор
МАДОУ Д/с № 40

_____ Биче-оол Л.И.
м.п.
«15» июня 2021 г.

_____ Маады А.Ш.
м.п.
«15» июня 2021 г.

Положение о комиссии по охране труда МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида Детский сад № 40 города Кызыла Республики Тыва» (далее – Комиссия) разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ, Приказом [Министерства труда и социальной защиты РФ](#) от 24.06.2014г. № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» «Приложение» и предусматривает порядок формирования, основные задачи, функции и права комиссии.

1.2. В своей работе комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде, охране труда и экологии, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами МАДОУ № 40 города Кызыла РТ (далее – образовательная организация).

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

1.4. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации образовательной

организации (далее – Профсоюз). Численность, персональный состав комиссии определяются по взаимной договоренности между работодателем и комитетом Профсоюза образовательной организации (далее - Профком) и утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

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

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

2. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

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

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

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

2.4. Информирование работников образовательной организации:

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

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

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

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

2.6. Оказание содействия работодателю в:

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

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

- рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в образовательной организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- осуществлении контроля за расходованием средств образовательной организации и Фонда социального страхования, направляемых на улучшение условий охраны труда;

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

3. Порядок работы комиссии

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

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

3.3. Секретарь комиссии может не быть членом Профсоюза. Он осуществляет:

- оперативный контроль за исполнением планов, рекомендаций комиссии, решений Профсоюза, выполняет указания председателя или заместителей председателя;

- готовит проекты планов работы комиссии, рекомендаций, решений, заключений Профсоюза и комиссии по соответствующим вопросам, контролирует их прохождение и необходимые согласования;

- оповещает членов комиссии, а также привлекаемых к работе с ней о времени и месте проводимых мероприятий;

- по согласованию в установленном порядке может представлять комиссию в других общественных формированиях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации.

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

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

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

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

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

3.7. Члены комиссии отчитывают о проделанной работе перед Профкомом образовательной организации не реже одного раза в год.

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

4. Права комиссии

Комиссия имеет право:

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

4.2. Заслушивать на заседаниях комиссии:

- сообщения работодателя (его представителей) и других ответственных работников образовательной организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

- руководителей и других работников образовательной организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия.

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

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

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

Приложение № 7
к Соглашению по охране труда
МАДОУ д/с № 40 г. Кызыл РТ
на 2021-2024гг.

«Согласовано»
Председатель ППО
МАДОУ Д/с № 40

«Утверждаю»
Директор
МАДОУ Д/с № 40

_____ Биче-оол Л.И.
м.п.
«15» июня 2021 г.

_____ Маады А.Ш.
м.п.
«15» июня 2021 г.

**Соглашение по охране труда МАДОУ Детский сад № 40
города Кызыла Республики Тыва»
на 2021 – 2024 годы**

<u>№</u>	<u>Содержание мероприятий (работ)</u>	<u>Единица учета</u>	<u>Количество</u>	<u>Стоимость работ</u>	<u>Срок выполнения</u>	<u>Ответственный за выполнение мероприятий</u>	<u>Ожидаемая социальная эффективность</u>				
							<u>Количество работающих, которым улучшаются условия труда</u>		<u>Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ</u>		
							<u>Всего</u>	<u>В том числе женщин</u>	<u>Всего</u>	<u>В том числе женщин</u>	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	
I. Организационные мероприятия											
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России	чел.	3	11 500 руб.	2023 г. - 3 чел 1 раз в три года	Директор	53	50			

	от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации»									
2.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	руб.	–	<u>8 000 руб.</u>	<u>ежегодно</u>	<u>Директор</u>				
3.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	ед.	–	–	Ежеквартально	Директор, заместитель директора по АХЧ				
4.	Организация проверки знаний по охране труда работников детского сада.	чел.	–	–	1 раз в квартал	Директор, заместитель директора по АХЧ				
5.	<u>Обновить уголки:</u> 1. По ПДД 2. По охране труда	<u>шт.</u>	<u>3</u>	<u>8 000 руб.</u>	<u>до 31.12.2021</u>	Директор, заместитель директора по АХЧ				
II. Технические мероприятия										
6.	<u>Промывка системы отопления</u>	<u>ед.</u>	<u>1</u>	<u>43 000 руб.</u>	<u>ежегодно, июнь</u>	<u>Директор, заместитель директора по АХЧ</u>				
7.	<u>Частичный ремонт теплоснабжения (замена радиаторов отопления, труб)</u>		–	–		<u>Директор, заместитель директора по АХЧ</u>				
8.	<u>Косметический ремонт помещений</u>	<u>шт.</u>	<u>19</u>	<u>350 000 руб.</u>	<u>ежегодно</u>	<u>Директор,</u>				

						заместитель директора по АХЧ				
9.	<u>Покраска прогулочных площадок ДОУ</u>	шт.	13	50 000 руб.	до 01.09.2023	Директор Зам директора по АХЧ				
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
IV.										
10.	<i>- Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с ПРИКАЗОМ Минздрава РФ от 28 января 2021 г. N 29н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ ЧЕТВЕРТОЙ СТАТЬИ 213ТК РФ..» -Приказ № 841 пр/19 от 08.08.2019 г. Министерства здравоохранения Республики Тыва «Об организации оказания платных услуг, предоставляемых гос. Бюджетными учреждениями здравоохранения РТ»</i>	чел.	59	2021-2022гг. – 139964 рублей Ж- 102000 рублей М- 12044 рублей СЭС-14700 рублей Санминимум-11220 р. 2022-2023гг. – 139964 рублей Ж- 102000 рублей М- 12044 рублей СЭС-14700 рублей Санминимум-11220 р. 2023-2024гг. – 139964 рублей Ж- 102000 рублей М- 12044 рублей СЭС-14700 рублей Санминимум-11220 р.	февраль ежегодно стоимость: Ж-1700р. М-1500р.	Директор (ст. 213 ТК РФ)	59	53		

11.	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05 апреля 2000 года)	шт.	18	54 000 руб.	2021-2024 гг.	Директор				
V. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
VI.										
12.	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21 ноября 1999 года № 39	чел.	<u>56</u>	<u>131.400 рублей в год. На три года необходимо: 394320</u>	2021-2024гг. ежегодно, на основании Типовых норм (приложение №3)	<u>Директор</u>	<u>56</u>	<u>51</u>		
13.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	чел.	<u>56</u>	<u>22.400 рублей в год. На 3 года необходимо 67.200 рублей</u>	<u>ежемесячно</u>					
VII. Мероприятия по пожарной безопасности										

14.	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	Чел.	2	6000 руб.	1 раз в год	Директор, Ответственное лицо за пожарную безопасность					
15.	Заправка огнетушителей	шт.	25	20 000 руб.	1 раз в 3 года	Заместитель директора по АХЧ					
16.	Противопожарные мероприятия			50 000 руб.	ежегодно	Заместитель директора по АХЧ					
17.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции			40000 руб.	ежегодно	Заместитель директора по АХЧ					
ИТОГО необходимо средств на три года: 2 501 362 руб.					В год необходимо на исполнение Соглашения по охране труда: 833 787 рублей.						

Директор МАДОУ №40
_____/А.Ш. Маады /
М.П.

Председатель первичной профсоюзной организация
_____/Л.И. Биче-оол/
М.П.

АКТ
проверки выполнения соглашения по охране труда от
«_____» _____ **20** __ г.

Мы, председатель первичной профсоюзной организации _____
и руководитель учреждения _____
проверили выполнение соглашения по охране труда за _____ полугодие 20 __ г.
по _____

(наименование учреждения, адрес)

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

Руководитель учреждения
_____/А.Ш. Маады /
М.П.

Председатель первичной профсоюзной организация
_____/Л.И. Биче-оол/
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность административно – общественного контроля по охране труда в МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла (далее – ДОУ).

1.2. Положение об административно – общественном контроле по охране труда в ДОУ принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ.

1.3. Трехступенчатый (административно – общественный) контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля администрации ДОУ и профсоюзного комитета (далее – ПК) за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работниками требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

1.4. Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителя, а также общественного контроля в соответствии с Положением о комиссии охраны труда.

1.5. Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют заведующий МАДОУ, председатель ПК и представители других общественных органов.

2. Первая ступень трехступенчатого контроля

2.1. Первую ступень контроля ежедневно на своем рабочем месте ведет воспитатель, помощник воспитателя и т.д.

На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- Выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой.
- Состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений и др.).
- Состояние проходов, переходов, проездов.
- Безопасность технологического оборудования.
- Соблюдение работниками правил электробезопасности.
- Исправность приточной и вытяжной вентиляции.
- Наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда.

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

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

3. Вторая ступень трехступенчатого контроля

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

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

3.3. На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять

- Организацию и результаты работы первой ступени контроля.
- Выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения первой ступени контроля.
- Выполнение приказов директора МАДОУ №40 и решений ПК, предложений уполномоченных по охране труда.
- Выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля.
- Выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев.
- Исправность и соответствие производственного оборудования требованиям стандартов безопасности и другой нормативно-технической документации по охране труда.
- Соблюдение работниками МАДОУ №40 правил электробезопасности.
- Соблюдение графиков планово – предупредительных ремонтов производственного оборудования, вентиляционных систем и установок, технологических режимов и инструкций.
- Состояние проходов, переходов, проездов.
- Состояние уголков по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности.
- Наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов.
- Своевременность и качество проведения инструктажей с работниками школы по безопасности труда.
- Наличие и правильность использования работниками средств индивидуальной защиты.

- Состояние санитарно-бытовых помещений и устройств.
- Соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

3.4. Результаты проверки записываются в журнале административно-общественного контроля и сообщаются директору [МАДОУ №40](#).

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

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

4. Третья ступень трехступенчатого контроля

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

4.2. На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- Организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля.
- Выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля.
- Выполнение приказов вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов директора и решений ПК по вопросам охраны труда.
- Выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективным договором, соглашениями по охране труда и другими документами.
- Выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых и групповых несчастных случаев и аварий.
- Техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной частей дорог.
- Эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции.
- Выполнение графиков планово-предупредительного ремонта, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования.
- Обеспеченность работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта.
- Обеспеченность работников санитарно-бытовыми помещениями и устройствами.
- Организацию лечебно-профилактического обслуживания работников.
- Состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление.

- Организацию и качество проведение обучения и инструктирование работников по безопасности труда.
- Подготовленность работников к работе в аварийных условиях.
- Соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

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

4.4. Проведение совещания оформляется протоколом с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. На основании проверки и обсуждения вопросов по охране труда директором [МАДОУ №40](#) издается приказ.

«Согласовано»
 Председатель ППО
 МАДОУ Детский сад № 40
 г. Кызыла РТ

_____ Биче-оол Л.И.

м.п.

«15» июня 2021 г.

«Утверждаю»
 Директор
 МАДОУ Детский сад № 40
 г. Кызыла РТ
 _____ Маады А.Ш.

м.п.

«15» июня 2021 г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ

Примерная форма

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ

За _____ месяц 202__ года

ФИО работника _____ таб. номер: _____

МАДОУ «Детский сад № 40 г. Кызыла Республики Тыва

Обслуживающий (педагогический) персонал – _____

Основная должность _____ Оклад: _____

Фонд рабочего времени: _____ дата:20__

Код	расшифровка	Мес\год	Дни, число %	Сумма
Остаток на начало месяца				
Основная	Должностной оклад			
Основная	За качество выполняемых работ			
Основная	Вредные условия			
Основная	Очередной отпуск			
Основная	РК			
Основная	СН			
Совместит	Должностной оклад			
Совместит	РК			
Совместит	СН			
	Всего начислено:			
Основная	• НДФЛ 13%			
Основная	• Профсоюзный взнос			
Основная	• Питание			
Совместит	*НДФЛ 13%			
Совместит	• Профсоюзный взнос			
	Питание			
	Перечислено на карточку:			
Всего удержано:				
Сумма к выплате:				
Долг на конец месяца				
Дополнительная информация				

Бухгалтер:

Кассир:

«Согласовано»
Председатель ППО
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла РТ
_____ Биче-оол Л.И.
м.п.
«15» июня 2021 г.

«Утверждаю»
Директор
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла РТ
_____ Маады А.Ш.
м.п.
«15» июня 2021 г.

**Положение об экспертной комиссии
по распределению стимулирующих выплат работникам
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения комбинированного вида «Детский сад» № 40 города Кызыла
Республики Тыва
1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности экспертной комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «Детского сада» № 40 города Кызыла Республики Тыва (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва, Министерства образования и науки Республики Тыва; Мэрии г. Кызыла, приказами Департамента по образованию Мэрии г. Кызыла и настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения стимулирующих выплат работникам МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла.

1.4. Комиссия является выборным органом, состав которой утверждается приказом руководителя МАДОУ. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.5. В состав комиссии входят: **директор, заместитель директора по УВР, старший воспитатель** и представители профсоюзного комитета.

1.6. Комиссию возглавляет Председатель – директор МАДОУ. Он назначает секретаря Комиссии.

1.7. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разработка критериев, механизмов установления доплат.

2.1.2. Определение размеров надбавок и доплат.

2.1.3. Разработка расчетного показателя для определения размера стимулирующих надбавок и доплат, определяющих количество баллов, на основании которых устанавливается соответствующая надбавка.

3. Права Комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1. В рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от руководителей подразделений МАДОУ.

3.2. Приглашать на свои заседания представителей учредителя; общественных организаций и запрашивать от них необходимые пояснения.

3.3. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией системы оплаты труда.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются его заседания.

Заседание проводится 1 раз в год в июне. По итогам прошедшего учебного года педагогическим работникам устанавливаются стимулирующие выплаты.

В случае необходимости, в том числе и при не начислении выплат (надбавок), могут проводиться внеочередные заседания Комиссии:

1) 1 раз в квартал при установлении стимулирующих выплат обслуживающему персоналу;

2) 1 раз в квартал, при установлении стимулирующих выплат по результатам особых достижений и заслуг (временные).

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;

- подписывает протокол Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителей подразделений МАДОУ;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии.

4.5. Руководители подразделений МАДОУ 1 раз в год по окончании учебного года, не позднее 25 мая:

- проводят анализ продуктивности своей деятельности за истекшие периоды на основе критериев для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера сотрудников МАДОУ согласно Приложениям 3,4 к Положению об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах, о премировании и оказании материальной помощи работникам МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла;
- вносят полученные результаты в информационную карту (критерии оценки труда) оценки деятельности работников МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла (далее – информационная карта);
- представляют заполненную информационную карту;
- информационная карта, представленная после указанного срока, к рассмотрению не принимается.

4.6. Форма информационной карты составляется на каждую категорию работников МАДОУ отдельно и включает в себя: перечень критериев, индикаторов; вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах.

4.7. Руководители подразделений МАДОУ представляют в Комиссию информационные карты работников за истекший период и результаты их деятельности лично.

4.8. Директор МАДОУ лично представляет в Комиссию информационные карты оценки деятельности старшего воспитателя, старшей медсестры, заведующего хозяйством за истекший период, являющихся основанием для установления надбавок.

4.9. При оценке информационных карт Комиссия во время заседания:

4.9.1. выявляет соответствие информации в представленных информационных картах, утвержденным критериям и их оценке;

4.9.2. проводит собственную оценку деятельности каждого работника МАДОУ на основании представленных информационных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии); результатом оценки является подписанная каждым членом комиссии информационная карта;

4.9.3. учитывает наличие дисциплинарного взыскания; ненадлежащее исполнение сотрудником должностных обязанностей; добровольный (письменный) отказ от выполнения работ, за которые была предусмотрена выплата (надбавка).

4.9.4. по итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника МАДОУ составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании.

4.10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против».

4.11. Итоговое решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения работников на общем собрании.

4.12. В случае несогласия работников с результатами оценки в течение 5 дней с момента его ознакомления с оценочным листом (баллами) работник вправе подать письменное заявление. Основанием для подачи заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

4.13. Комиссия обязана в течение 5 дней осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в ошибочных процентах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.14. По истечении 10 дней после заседания комиссии решение об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.15. Директор МАДОУ в течение 2-х дней издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат сотрудникам МАДОУ на предстоящий установленный период.

«Согласовано»
Председатель ППО
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла РТ

_____ Биче-оол Л.И.

м.п.

«15» июня 2021 г.

«Утверждаю»
Директор
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла РТ

_____ Маады А.Ш.

м.п.

«15» июня 2021 г.

Порядок согласования с выборным профсоюзным органом первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

При принятии нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязан осуществить процедуру учета мнения не любого выборного профоргана, действующего в организации, а только представительного профоргана (представляющего интересы всех или большинства работников данной организации). К представительным профсоюзным органам относятся выборный профсоюзный орган профсоюзной организации, которая объединяет более половины работников организации, либо которой работники организации на общем собрании (конференции) поручили представление своих интересов.

Статья 373 ТК РФ, регулирует отношение работодателя и выборного профсоюзного органа по разработке и принятию локального нормативного акта, которая содержит определенные действия;

- работодатель самостоятельно разрабатывает проект локального нормативного акта, который, по его мнению, необходим для организации;

- разработав проект локального нормативного акта, работодатель обязан подготовить письменное обоснование содержания такого акта, смысл которого сводиться к необходимости его принятия, соответствия действующему законодательству и уже работающим локальным нормативным правовым актам в организации;

- работодатель обязан направить проект локального нормативного правового акта и обоснование необходимости его принятия и выборный профсоюзный орган, представляющий интересы всех или большинства работников данной организации;

- выборный профсоюзный орган, представляющий интересы всех или большинства работников организации, обязан в течении пяти рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного правового акта коллективно выработать свое мотивированное заключение по нему в письменной форме и направить работодателю. Пропуск пятидневного срока несвоевременное представление работодателю мотивированного мнения позволяет ему принять локальный нормативный правовой акт. Но это вовсе не значит, что в случае его несоответствия действующему законодательству он не может быть обжалован и отменен (например, судом).

Хотя в ч. 2 ст. 372 ТК РФ не упоминается о мотивированном обосновании работодателем проекта локального нормативного правового акта, но с учетом ее содержания следует считать начало течения указанного срока со дня получения профкомом не только проекта, но и письменного обоснования необходимости, законности разработки и принятия данного локального нормативного акта. Поэтому представление только проекта локального нормативного акта не является основанием для начала течения пятидневного срока в соответствии с п. 1 ст. 14 ТК РФ.

Мотивированное мнение по проекту локального нормативного правового акта должно быть принято на правомочном заседании профкома и соответственно оформлено его протоколом. Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа может иметь форму выписки из решения профкома. На такое заседание целесообразно приглашать работодателя его представителе, занимавшихся разработкой проекта локального нормативного правового акта.

В мотивированном мнении выборного профсоюзного органа могут содержаться наряду с соглашением (одобрением) предложения по совершенствованию проекта локального нормативного правового акта. В этом случае работодатель, так же как и при отклонении проекта, профкомом, обязан соблюсти следующие условия:

-получив в установленный законом срок письменное мотивированное мнение профкома о полном или частичном несогласии с проектом локального нормативного правового акта, работодатель может согласиться с ним или в течении трех дне провести с выборным профсоюзным органом консультации для преодоления возникших разногласий. При этом следует иметь в виду, что консультации должны проводиться не с каждым членом профкома, т.е. должно состояться расширенное заседание профкома. Законодатель не указал, в каких днях исчисляется трехдневный срок(рабочих или календарных). Нет на этот счет указаний и в ст. 14 ТК. Поэтому с учетом содержания ч. 3 ст. 373 ТК трехдневный срок следует исчислять в рабочих днях.

Организация дополнительных консультаций возложена на работодателя, который обязан проявить инициативу и обеспечить техническое оснащение их проведения. Процесс проведения консультаций представляет собой переговоры представителей сторон. Кодекс не устанавливает каких-либо формальных требований к организации переговорного процесса, оставляя решение вопросов на усмотрение сторон. Поэтому из сторон вправе уполномочить на участие, а переговорах и неодинаковое число представителей. Вопросы о конкретном времени и месте проведения переговоров решаются по соглашению сторон. Часть 3 ст. 372 ТК отводит на проведение дополнительных консультаций три дня, исчисляемых с момента получения работодателем мотивированного мнения выборного представительного органа. Стороны по соглашению между собой вправе увеличить срок их проведения. Результат консультаций (достижение согласия

или констатация разногласий) оформляется протоколом, подписание которого означает завершение данного этапа учета мнения выборного профоргана.

Целесообразно составлять протокол разногласий и в случае одобрения конечного варианта локального нормативного акта с внесенным в него изменениями, уточнениями и т.п. В этом случае не требуется составления профкомом нового варианта мотивированного мнения, что позволяет работодателю при любом исходе консультаций принять обсуждавшийся проект локального нормативного правового акта, а в случае спора точно определить позиции сторон до его возникновения.

Профсоюзный орган вправе обжаловать не одобренный им, но принятый работодателем проект локального нормативного правового акта. Приказ об утверждении проекта локального нормативного акта должен быть признан незаконным, юридически ничтожным со всеми вытекающими из этого последствиями. Так, вступающий в силу, а затем отмененный локальный нормативный правовой акт обычно вызывает ряд правовых последствий в период своего действия (например, выплату премий или наоборот, депремирование ряда работников). Как известно, заработная плата, в том числе и премия, излишне выплаченная работнику при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов, не может быть с него взыскана (ст.137 ТК). Но если нормативным правовым актом были отменены ранее полагавшиеся работнику выплаты, то с результате отмены этого локального акта у работника возникает право требовать их восстановление. Период и сроки могут быть значительными.

В законе не указан срок, в течение которого обжалуется утвержденный с нарушением рассмотренной процедуры принятия локальный нормативный правовой акт. Не установлен в законе и жалобщик, т.е. субъект, который правомочен обратиться за защитой прав. Это может быть не только профком, но и любой работник организации, который считает, что принятый работодателем локальный нормативный акт ухудшает его правовое положение по сравнению с действующим законодательством о труде, т.е. противоречит ч.4 ст. 8 ТК.

Часть 5 ст. 372 определяет процедурные особенности рассмотрения жалобы (заявления) выборного профоргана, поданной в орган государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде. Государственная инспекция труда обязана провести проверку правомерности принятия локального нормативного акта в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления). Если в ходе проверки будут выявлены факты нарушения законодательства, должностное лицо государственной инспекции труда обязано выдать работодателю предписание об отмене локального нормативного акта. Данное предписание обязательно для исполнения.

Введение в действие локальных нормативно-правовых актов

Закон регламентирует действие локальных нормативных актов во времени, распространяя при этом на них принцип - закон не имеет обратной стороны силы. Локальный нормативный акт в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. В отношениях, возникших до введения действия локального нормативного акта, указанный акт применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие.

При введении в действие локальных нормативно-правовых актов необходимо соблюдать следующие правила:

- утвержденный локальный нормативно правовой акт может быть введен в действие только после проведения процедуры ознакомления с его содержанием работников, на которых он распространяется;

- акты, которыми изменяются обязательные условия трудового договора, в силу ст. 74 ТК РФ могут вводиться в действия не ранее, чем через два месяца после ознакомления работников с их содержанием;

- в случаях, если в локальном нормативном акте содержатся правила, по которым предусмотрено проводить обучение, инструктаж и проверку знаний, то такой акт может быть введен в действие только после проведения соответствующего обучения, инструктажа и проверки знаний. Это документально оформляется.

В локально нормативном акте должны быть точно определены время и порядок введения в действие, а так же время прекращения действия локального нормативно-правового акта, ранее регулировавшего данные отношения, способ его изъятия. Здесь же должен быть установлен порядок доведения до сведения работников информации о введении локального нормативного акта и его содержании. Данные сведения могут содержаться как в последнем разделе самого локального нормативно-правового акта, так и отдельном приказе (распоряжении) работодателя. Эта процедура может быть регламентирована самостоятельным локальным нормативно-правовым актом организации, например стандартом предприятия или положением о порядке разработки утверждения и введения в действие того или иного вида локальных нормативных правовых актов.

Локальные нормативные акты и коллективный договор

Действующее трудовое законодательство детально регламентирует разработку и принятие локальных нормативных актов. Особенно это касается коллективных договоров, которые становятся своеобразными «кодексами» в организациях.

Трудовой кодекс РФ устанавливает приоритет Коллективного договора, соглашения над локальным нормативным актов. Если в локальном нормативном акте работодатель решает те же вопросы, которые уже решены в коллективном договоре, соглашении, то такой локальный акт не может противоречить коллективному договору, соглашению.

Трудовым кодексом предусмотрено возможность усиления роли представительного органа Работников (профсоюзов) в принятии работодателями локальных нормативных актов и определено, что коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов по согласованию с представительным органом работников. То есть, закон допускает возможность того, что коллективных договорах и соглашениях устанавливается порядок принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников, а не с учетом их мнения. Тем самым работодатель берет на себя обязанность согласовывать (а не просто учитывать мнения) локальный нормативный акт с органом, представляющим работников. При согласовании с представительным органом работников, в отличие от учета мнения, локальный нормативный акт, не одобренный представительным органом, не может быть принят работодателем. Согласование оформляется протоколом заседания профкома.

В коллективном договоре необходимо записать следующие положения:

1. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию в лице ее профсоюзного комитета единственным полномочным представителем работников, ведущим переговоры от их имени, и строить свои взаимоотношения с ним в соответствии с нормами законодательства РФ. Вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем.

2. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и применяются по согласованию с профсоюзным комитетом. Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, осуществляется в том же порядке, который предусмотрен для внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

Недействительность локальных нормативных актов

Исходя из иерархии нормативных правовых актов, закон объявляет лишенными юридической силы все локальные нормативные правовые акты работодателя, ухудшающие положения работника по сравнению с трудовым законодательством или соглашениями (ст.8 ТК РФ), а так же коллективным договором.

Недействительными являются так же локальные акты, принятые работодателем без учета мнения или с нарушениями порядка учета мнения представительного органа работника, когда на работодателя возложена соответствующая обязанность. Это очень важно, особенно при формировании затрат по налогообложению.

Так, устанавливая перечень расходов на премирование и материальное стимулирование очень важно согласовывать их название со статьей 255

Налогового кодекса. Расходы могут быть приняты для целей налогообложения налогом на прибыль, но только в той части, которая поименована в этой статье.

Например:

- премии за производственные результаты (п.2 ст. 255 НКРФ):
- надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, высокие достижения и иные подобные показатели (п.2 ст. 255 НКРФ):
- единовременные вознаграждения за выслугу лет (надбавки за стаж работы по специальности) в соответствии с законодательством РФ (п.10 ст.255 НК РФ).
- любые виды вознаграждений, предоставляемых руководству или работникам, выплачиваемых на основании трудовых договоров (п.21 ст.270НКРФ).

В таких случаях подлежат прямому применению законы или иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, как правило, улучшающие положение работника в сравнении с локальным нормативным правовым актом работодателя, не имеющим должной юридической силы.

Приложение № 9
к Коллективному договору
на 2021-2024 г.

«Согласовано»
Председатель ППО
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла РТ

_____ Биче-оол Л.И.

м.п.

«15» июня 2021 г.

«Утверждаю»
Директор
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла РТ
_____ Маады А.Ш.

м.п.

«15» июня 2021 г.

Порядок согласования с выборным профсоюзным органом при расторжении трудового договора по инициативе работодателя

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«Согласовано»
Председатель ППО
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла РТ

_____ Биче-оол Л.И.

м.п.

«15» июня 2021 г.

«Утверждаю»
Директор
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла РТ
_____ Маады А.Ш.

м.п.

«15» июня 2021 г.

**Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных
данных работников Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения комбинированного вида
«Детский сад» № 40 города Кызыла Республики Тыва**

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентируется **Конституцией** Российской Федерации, **Трудовым кодексом** РФ, **Федеральным законом** "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, **Федеральным законом** "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее - Федеральный закон) и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Персональные данные Работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.3. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- знание иностранных языков;
- данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- фактическое место проживания;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

1.4. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен **уведомить** об этом Работника и получить от него письменное **согласие**.

1.5. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное **согласие** на их получение.

1.6. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных Работника Работодатель руководствуется настоящим Положением, **Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами.

1.8. Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

1.9. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных работника

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Персональные данные Работника хранятся в отделе кадров, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- руководитель организации;
- начальник отдела кадров организации;
- сотрудники отдела кадров.

2.3. Начальник отдела кадров вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

2.4. Руководитель организации может передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

2.5. При передаче персональных данных Работника начальник отдела кадров и Руководитель организации предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в

целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

2.7. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.8. Начальник отдела кадров обязан предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), фонд социального страхования (ФСС) по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством РФ.

3. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных

3.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Определение уровня специального оборудования помещения осуществляется специально создаваемой комиссией. По результатам определения класса и обследования помещения на предмет его соответствия такому классу составляются акты.

3.4. Кроме указанных мер по специальному оборудованию и охране помещений, в которых устанавливаются криптографические средства защиты информации или осуществляется их хранение, реализуются дополнительные требования, определяемые методическими документами Федеральной службы безопасности России.

4. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

4.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

- 1) назначение Работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;
- 2) издание Работодателем документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
- 3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- 4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- 5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;
- 6) ознакомление работников Работодателя, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями **законодательства** Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

4.3. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

4.4. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и **законодательством** РФ.

4.5. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и **законодательством** РФ.

4.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного **согласия** Работника.

4.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного **согласия** Работника.

4.9. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

4.10. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий, предусмотренных настоящей статьей, не допускается.

Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.11. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных **законодательством**.

4.12. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5. Права работника на защиту его персональных данных

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника Работник вправе заявить Работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

6.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

6.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

6.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих

дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

6.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

6.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.8. В случае отзыва Работником **согласия** на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в **пунктах 6.4-6.8** настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

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

7.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с **законодательством** Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

С Положением ознакомлены:

N п/п	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись
1	2	3	4

Сюда надо подписи собрать всех сотрудников?

Приложение № 11
к Коллективному договору
на 2021-2024 г.

«Согласовано»
Председатель ППО
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла РТ
_____ Биче-оол Л.И.
м.п.
«15» июня 2021 г.

«Утверждаю»
Директор
МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла РТ
_____ Маады А.Ш.
м.п.
«15» июня 2021 г.

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

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора **2021-2024 гг.** (далее - Комиссия), образованная в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида «Детский сад» № 40 города Кызыла Республики Тыва в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим в Республике Тыва законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

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

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

2. Основные цели и задачи Комиссии

- 2.1. Основными целями Комиссии являются:
 - 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
 - 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений на предприятии и его филиалах.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «Детский сад» № 40 города Кызыла Республики Тыва и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
 - 2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.2.3. развитие социального партнерства на предприятии;
- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
 - 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
 - 2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;
 - 2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
 - 2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;
 - 2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
 - 2.3.7. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «Детский сад» № 40 города Кызыла Республики Тыва; интересы Работодателя – руководитель Муниципального автономного дошкольного образовательного

учреждения комбинированного вида «Детский сад» № 40 города Кызыла Республики Тыва или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 2-х человек.

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

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

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

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

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

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

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

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

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

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

5. Порядок работы Комиссии

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

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

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

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

6. Обеспечение деятельности Комиссии

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