От работодателя
И.о.заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 «Ирс» с.Тазбичи Итум-Калинского муниципального района»
представитель
_____ /Х.Р.Мезиева/
(подпись) (инициалы, фамилия)

«02» 09 2024г

От работников
Председатель первичной профсоюзной организации
представитель
_____ /А.Р.Висаитова/
(подпись) (инициалы, фамилия)

«01» 09 2024г

Заключен на общем собрании
трудового коллектива
« ____ » _____ 2024 г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ирс» с.Тазбичи Итум-Калинского муниципального района»

Срок действия договора 3 года
с 02.09.2024 г. по 02.09.2027 г.

Принят на собрании коллектива
«02» 09 2024. Протокол № 1

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в ГКУ «Отдел труда и социального развития» Итум-Калинского муниципального района
Регистрационный номер №19

Начальник ГКУ «Отдел труда и социального развития» Итум-Калинского муниципального района:

_____ /Ингушев М.А./
(подпись) (инициалы, фамилия)

«16» 09 2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Ирс» с.Тазбичи Итум-Калинского муниципального района» (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор: – работники Учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее — Профсоюз), от имени которых выступает первичная организация Профсоюза в лице председателя Витушевой А.Р. (далее — Профком);

– работодатель в лице его представителя — и.о.заведующего Учреждения Мезиевой Хеди Руслановны (далее – Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Обязательства Профкома распространяются только на членов профсоюза. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30ТК РФ).

1.5. При наличии письменных заявлений работников Учреждения, являющихся членами Профсоюза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Профсоюза Чеченской Республики членские профсоюзные взносы из заработной платы работников Учреждения.

Перечисление членских взносов осуществляется одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации в размере 1% от начисленной заработной платы работника Учреждения. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств (ст.377 ТК РФ).

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 рабочих дней после его подписания.

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

1.7. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.10. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе труда и социального развития Итум-Калинского муниципального района в течение семи дней со дня подписания изменений и дополнений.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

– правила внутреннего трудового распорядка;
– тарификационные списки педагогических работников Учреждения;
– график отпусков работников Учреждения;
– перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
– положение об оплате труда работников Учреждения;
– положение о выплатах стимулирующего характера;
– перечень оснований предоставления материальной помощи работникам Учреждения и ее размеров;
– перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;
– перечень профессий и должностей работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
– инструкции по охране труда;
– график сменности;
– форма расчетного листка;
– иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по вопросам, предусмотренным коллективным договором.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

– учет мнения профкома;
– согласование с профкомом;
– консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
– получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
– обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
– участие в разработке и принятии коллективного договора;
– другие формы.

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

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 ТК РФ.

2.4. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ: место работы, трудовая функция, дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом; условия оплаты труда (в том числе доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе объем учебной нагрузки), гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте; условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы); условия труда на рабочем месте; условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами; другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам Учреждения устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной Учреждения с учетом мнения Профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

– восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (в том числе изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы Учреждения, 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).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.12. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. В случае планируемого сокращения численности или штата работников Работодатель обязуется:

– заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

– проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период;

– при принятии решения о сокращении численности или штата работников, которое может привести к массовому увольнению работников, Работодатель обязан не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме известить профсоюзную организацию. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. Уведомление должно содержать информацию о планах по сокращению численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.15. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

– предпенсионного возраста;

– проработавшие в Учреждения свыше 10 лет;

– одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

– отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

– родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

– награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;

– не освобожденные председатель первичной профсоюзной Учреждения и его заместители.

2.16. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.17. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

– необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения,

– с учетом мнения Профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

– организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

– повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,

– в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),

– предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

– организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

– работодатель самостоятельно организовывает проведение аттестационной комиссией Учреждения аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.3. Одним из основных направлений деятельности Учреждения в области кадровой политики является развитие трудового потенциала работников. Главная роль в данном направлении отводится плановому обучению, направленному на повышение профессиональной компетентности.

3.4. Обучение планируется в соответствии с целями и задачами Учреждения, с учетом особенностей корпоративной культуры и уровня профессиональной компетенции работников 1 раз в три года.

3.5. Обучение работников Учреждения является системным и периодичным. Периодичность и длительность профессионального обучения и повышения квалификации определяются для каждой категории работников индивидуально.

3.6. В целях развития работников Учреждения, совершенствования их знаний, профессиональных навыков и умений Работодатель:

3.6.1. Определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, получения высшего и послевузовского профессионального образования работников.

3.6.2. Информирует работников о программах обучения и внесении корректировок в ранее утвержденные программы.

3.6.3. Обеспечивает своевременную профессиональную подготовку работников в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

3.6.4. Создает работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами предприятия.

Предусматривает в трудовом договоре или соглашении об обучении обязанность работника отработать после обучения не менее установленного трудовым договором (соглашением об обучении) срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя. В случае увольнения без уважительных причин (в том числе за виновные действия) до истечения срока, обусловленного трудовым договором (соглашением об обучении), работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором (соглашением об обучении).

3.7. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ.

3.8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.9. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

3.10. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории в предпенсионный период, установленный федеральным законодательством, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

– ТК РФ,

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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»,

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

– постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения **(Приложение № 1)** и условиями трудового договора (ст. 91 ТК РФ).

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

4.5. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

– по соглашению между работником и работодателем;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника 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.

4.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.10. Педагогическим работникам, работающим в Учреждениях, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, а также педагогам дополнительного образования, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья продолжительность ежегодного основного оплачиваемого удлиненного отпуска устанавливается в количестве 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4.11. Работодатель обязуется:

4.11.1. Предоставлять работникам по письменному заявлению дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, установленных ст. 116 ТК РФ и иными федеральными законами.

4.11.2. По письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках его установленной продолжительности, а также при наличии у Учреждения производственных и финансовых возможностей работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в течение года без предоставления листа нетрудоспособности продолжительностью 5 календарных дней.

4.11.3. По соглашению между работником и работодателем предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных ст. 128, 263 ТК РФ:

– участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам на основании письменного заявления с указанием причин.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время

продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.12. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе работникам, осуществляющим педагогическую работу, на условиях совместительства) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

– продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,

– присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Отделу дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района, Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №1 «Ирс» с.Тазбичи» **(Приложение №2)**, а также локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Работодатель осуществляет выплату заработной платы путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца - 15 число каждого месяца, за вторую половину - 30 число каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу (с сохранением средней заработной платы) на весь период до выплаты заработной платы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст.142 ТК).

5.3. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнем работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579.

5.4. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

5.5. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

5.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

5.6.3. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

5.7.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия, эпидемиологическая обстановка);

5.6.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения (ст.136 ТК РФ) **(Приложение №14).**

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

– при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в 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 в Учреждение;

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

– при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения при условии предоставления в Учреждение соответствующего документа не позднее 6 месяцев со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом 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.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы, включается:

– воспитателям - время работы воспитателем;

– помощникам воспитателей – время работы воспитателем и помощником воспитателя. Документом, подтверждающим стаж работы, является трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

5.8. 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 Работодателю соответствующих документов.

6. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные Соглашением по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство (работ, услуг) (ст.225 ТКРФ).

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.2. Создать службу по охране труда или ввести должность специалиста по охране труда в Учреждения в соответствии с требованиями ст. 223 ТК РФ с численностью работников свыше 50 человек; в организациях с численностью работников менее 50 человек эту обязанность возложить на ответственное лицо).

6.3. Разработать Положение об Учреждения работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СОУТ) в Учреждении (ст. 217 ТК РФ).

6.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

6.5. Обеспечивать право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.214 ТК РФ).

Для обеспечения безопасных условий труда работников, в соответствии с действующим законодательством, проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст.214 ТК РФ).

Работодатель обязан разработать инструкции по охране труда для работника с учетом статьи 214 ТК РФ исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы с учетом мнения профкома.

6.6. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знания требований охраны труда в установленные сроки (ст. 219 ТК РФ).

6.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знания требований охраны труда.

6.9. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

6.10. Обеспечить работников за счет средств Учреждения сертифицированной спецодеждой, спецобувью (**Приложение №9**) и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (**Приложение №12**) в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10. 2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения

работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», составить смету расходов на приобретение необходимых вышеуказанных средств.

6.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.12. Обеспечить за счет средств Учреждения прохождение предварительных (при поступлении на работу) и обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников (ст. 214, 220 ТК РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму. Производить расчет потребности на выполнение данных мероприятий.

6.13. Своевременно проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах Учреждения.

6.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.15. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

6.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

6.18. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.19. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.20. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами. Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложениями к настоящему коллективному договору (ст. 147 ТК РФ).

6.22. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.23. Обязуется обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет в соответствии с главой 36.1 ТК РФ (ст.226-231 ТК РФ).

Отказ от работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья не влечет за собой ответственности работника. (ст. 216.1 ТК РФ).

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.24. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

– обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств Учреждения;

– освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 1 часа в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

6.25. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

6.26. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма.

6.27. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков в соответствии со ст. 218 ТК РФ.

6.28. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

Работодатель вправе:

6.29. По своей инициативе и (или) по инициативе работников либо их уполномоченного представительного органа создать комитет (комиссию) по охране труда в соответствии со ст. 224 ТК РФ.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять бесплатно профкому Учреждения помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

7.2. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (горкома профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

7.3. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний района или Комитета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

7.4. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

7.5. Включать членов профкома в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, установлению доплат и надбавок и др.

7.6. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

– расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
– привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
– разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
– очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
– установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
– применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
– массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
– установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
– утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- повторно – создание комиссий по охране труда (ст.224 ТК РФ);

– составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
– утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
– установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
– размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
– применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
– определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечь необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст.196 ТК РФ);
– установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.7. Предоставлять педагогическим работникам Учреждения права, социальные гарантии и компенсации, установленные законодательством об образовании в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующие отношения в области образовании;

7.8. Предоставлять иным работникам Учреждения права, социальные гарантии и компенсации, установленные законодательством об образовании в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами действующего законодательства;

7.9. Обеспечивать детей дошкольного возраста местами в Учреждения по заявлению работников (родителей (законных представителей), дедушек, бабушек, прабабушек) Учреждения на период работы;

7.10. Предоставлять частичное освобождение от платы за присмотр и уход за детьми работников Учреждения, посещающих организацию, в соответствии с нормативными правовыми актами Чеченской Республики, органов местного самоуправления, главного распорядителя бюджетных средств.

7.11. Установить выплаты стимулирующего характера работнику учреждения председателю первичной профсоюзной организации в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда работников учреждения, полученной в результате оптимизации штатной численности учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых организациям объема государственных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, утвержденном постановлением Администрации Итум-Калинского муниципального района.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА, ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

8.4. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников.

8.5. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

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

8.7. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требования охраны труда»).

8.8. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи профсоюзной организации.

8.9. Предоставлять займы членам профсоюза в случаях, определенных Положением по предоставлению займов профсоюзной организации.

8.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении среди членов профсоюза. Работники – члены профсоюза имеют право:

8.11. Работники – члены профсоюза имеют право приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

8.12. Работники – члены профсоюза имеют право получать:

– бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,

– бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.

– профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,

– содействие в оздоровлении своих детей;

– содействие в льготном страховании.

9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Работодатель размещает коллективный договор в Учреждении в доступном месте, а также официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

9.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

9.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен в письменной форме, составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

10.2. Настоящий коллективный договор заключен на три года и действует с 2 сентября 2024 года по 2 сентября 2027 года.

10.3. Все изменения и дополнения к настоящему коллективному договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

Приложение № 1
к Коллективному договору на 2024-2027гг.

Мотивированное мнение
профсоюзной организации
Протокол № «01» 03 2024г.
Председатель профсоюзной организации
А.Р.Витушева

УТВЕРЖДАЮ
и.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад №1 «Ирс»
с.Тазбичи»
Х.Р.Мезиева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Ирс» с.Тазбичи Итум-Калинского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад №1 «Ирс» с.Тазбичи»)

с.Тазбичи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Ирс» с.Тазбичи Итум-Калинского муниципального района» (далее - Работодатель, Учреждение).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.4. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.5. Основные термины и определения:

1.5.1. Работник - физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.5.2. Лицо, поступающее на работу - физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.5.3. Работодатель - Учреждение в лице и.о. заведующего.

1.5.4. Администрация - должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.5.5. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором Учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

1.6. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом (далее - Профсоюз).

1.9. На основании изменений Трудового кодекса и законодательства «Об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования сведения о трудовой деятельности» с 1 января 2021 года формируются и ведутся в электронном виде.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка являются (**Приложением № 1)** к Коллективному договору Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, поступающим на работу с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

3) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

5) 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,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.6. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и Работодателе. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в ч. 2 ст.57 ТКРФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства, соглашениями любого уровня, коллективным договором Учреждения.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, его права и обязанности, перечнем сведений, составляющих тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации), коллективным договором, а

также проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.10. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.12. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. 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 (ч. 2 ст. 67 ТКРФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается работникам, перечень которых определен трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.14. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.16. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу).

2.17. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договорам работу.

2.18. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.21. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.24. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Основание расторжения срочного трудового договора предусмотрено статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 2.27 настоящих Правил.

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

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

2.27. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности.

2.29. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.30. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.31. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

– в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.32. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

2.33. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004г.)

2.36. При приеме на работу Учреждение заключает с кандидатом трудовой договор в письменной форме. Перед заключением трудового договора кандидат на работу представляет в отдел кадров (делопроизводителю):

– трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственными нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договорам формах, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

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

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

16) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

17) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать устав учреждения, настоящие Правила, иные локальные акты Учреждения.

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

9) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

10) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

11) уважать честь и достоинство работников Учреждения, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;

12) систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

13) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

14) не разглашать сведения, составляющие тайну и конфиденциальную информацию, перечень которой устанавливается локальными актами Учреждения;

15) выполнять иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами, законодательными актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором и должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать в Учреждении локальные нормативные акты (локальные акты) в установленном порядке;

7) создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

8) создавать производственный совет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

9) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

10) иные права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) применять прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

6) приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами **(Приложение № 9, 12)** работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, Положения выдачи средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства **(Приложение № 11)**;

7) проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

8) организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

9) проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

10) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных

средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

11) информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

12) принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

13) вести расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

14) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

15) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

16) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

17) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

18) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

19) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

20) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

21) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

22) обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

23) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

24) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

25) обеспечивать защиту персональных данных работника;

26) отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 76 ТКРФ);

27) работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

28) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Сокращенная продолжительность рабочего времени в Учреждении в соответствии с трудовым законодательством, иными законами и нормативными правовыми актами устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников Учреждения - не более 36 часов в неделю.

Несовершеннолетним работникам продолжительность рабочего времени устанавливается:

- в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;
-в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.3. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом мнения Профсоюза.

5.4. Для отдельных категорий работников (сторожей) применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным календарному году. Работодатель обязан обеспечить отработку Работником нормы часов за учетный период.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками дежурства (сменности), утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профсоюза с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за 28 учетный период. Графики дежурства (сменности) доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются в различные дни недели согласно графикам работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник докладывает об этом непосредственному заведующему, администрации, которые должны незамедлительно принять меры по замене Работника, окончившего работу (смену).

5.6. Запрещается работа в течение двух смен подряд.

5.7. Компенсация Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком работы (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работники обязательно осуществляют письменную регистрацию выхода на деловые встречи. В случае болезни, травматизма Работник обязан поставить в известность работодателя в первый день нетрудоспособности.

5.9. В периоды отмены (приостановления) для обучающихся занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их педагогической работы, работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Характер и особенности режима рабочего времени устанавливается графиком работы (сменности) **(Приложение № 3)**.

5.10. Учет рабочего времени ведется уполномоченным должностным лицом Работодателя на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно. Время начала и окончания работы (смены) устанавливается графиком работы (сменности).

5.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры 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). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех 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, установленные частью первой настоящей статьи, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 ТКРФ или отстранен от работы в соответствии с ч. 2 или 4 статьи 73 ТКРФ.

5.12. 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 или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

5.13. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.14. Привлечение Работодателем к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника в случаях, установленных трудовым законодательством. В исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 ТКРФ, привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается без его согласия. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профсоюза.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

5.16. Работники, которым в соответствии с действующим законодательством установлен ненормированный рабочий день могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.17. В соответствии с трудовым законодательством Работнику может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю 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 работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.18. Работникам, трудовая деятельность которых связана с работой на персональном компьютере устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 15 минут через каждые 2 часа: - 10 час. 30 мин. - 10 час. 45 мин. - 14 час. 48 мин. - 15 час. 03 мин. (Типовая инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере, утв. приказом Министерства РФ по связи и информатизации от 2 июля 2001г. N 162 ТОИ Р45- 084-01).

5.19. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время. Продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и Методическими рекомендациями МР 2.2.7.2129-06 в трудовом договоре с работником.

5.20. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.21. Конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем с учетом графика работы (сменностей) (Приложение № 3) и указывается в трудовом договоре.

5.22. Работникам, которым по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.23. Работа в нерабочие праздничные дни, установленные трудовом законодательством Российской Федерации в Учреждении не производится. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, 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. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной

день переносится на следующий после праздничного рабочего дня. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.25. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня (ст.334 ТКРФ, постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.26. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

5.27. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.28. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.29. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

5.31. 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.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством, системой и формой оплаты труда, доплатами и надбавками, премиями и другими выплатами стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по

основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Работодатель извещает каждого работника через расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, о любых других начислениях в пользу работника, в частности о суммах компенсации за задержку выплаты заработной платы, отпускных, выплат в связи с увольнением и т.п. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.8. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются:

заработная плата - 30 числа каждого месяца,

аванс - 15 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.9. Работодатель осуществляет выплату заработной платы путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. 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 Работодателю соответствующих документов.

6.10. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а также многолетний добросовестный труд в Учреждении применяются следующие виды наград и поощрений:

7.1.1. ведомственные:

- Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Почетная грамота Министерства образования и науки Чеченской Республики. Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.2. награды местных органов власти:

- Почетная грамота Чеченской Республики;
- Почетная грамота Парламента Чеченской Республики;

- Почетная грамота Правительства Чеченской Республики;
- Почетная грамота Главы Итум-Калинского муниципального района;
- Благодарность Главы Итум-Калинского муниципального района;
- Почетная грамота Администрации Итум-Калинского муниципального района;
- Благодарность Администрации Итум-Калинского муниципального района;
- Почетная грамота Отдела дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района;
- Благодарность Отдела дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района.

Порядок представления к наградам и поощрениям местных органов власти устанавливается нормативными правовыми актами Чеченской Республики и органов местного самоуправления.

7.1.3. поощрения Учреждения:
- Почетная грамота Учреждения;
- Благодарность Учреждения.

Порядок представления к поощрениям Учреждения регламентируется Положением о наградах Учреждения.

7.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Учреждения, работники представляются к награждению государственными орденами и медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.

7.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представлений заместителей руководителя Учреждения.

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

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

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

8.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.12. Работодатель и Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству заместителей руководителя Учреждения или Профсоюза.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

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

10. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ.

10.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Российской Федерации, Чеченкой Республики и иными федеральными и региональными законами Российской Федерации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

11.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всех Работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.4. Текст настоящих Правил размещается в Учреждении в доступном месте, а также официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил.

Приложение № 2
к Коллективному договору на 2024-2027гг.

Мотивированное мнение
профсоюзной организации
Протокол № ___ «01» 09 2024г.
Председатель профсоюзной организации
_____ А.Р.Витушева

УТВЕРЖДАЮ
и.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад №1 «Ирс»
с.Тазбичи»
_____ Х.Р.Мезиева

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об оплате труда работников»

с.Тазбичи

1. Общие положения

1 . Примерное Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Итум-Калинского муниципального района (далее — Положение) применяется при исчислении заработной платы работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Итум-Калинского муниципального района (далее - организации).

2. Заработная плата работников организаций (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами организаций, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с действующей системой оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников организаций устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты, выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5. Штатное расписание разрабатывается и утверждается организацией в соответствии со структурой, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах доведенных организации средств на формирование фонда оплаты труда, сформированного на календарный год, обеспечивающего установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников организаций дифференцированно по должностям (профессиям) на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, с учетом установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

6. Должности работников, включаемые в штатное расписание организации, должны соответствовать уставным целям организации, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 н, и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

7. Средняя заработная плата педагогических работников дошкольных образовательных организаций, с учетом выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, повышающим коэффициентам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), должна составлять не менее 100 процентов от среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности) в Чеченской Республике.

8. Оплата труда работников организации устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; государственных гарантий по оплате труда;

Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовьж отношений;

Профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 217н;

Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утверждённых приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216 н;

приказа 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»;

Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

мнения представительного органа работников.

9. В размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников организаций включена ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями не ниже размера, установленного по состоянию на 31 декабря 2012 года.

II. Порядок и условия определения оплаты труда работников организаций

10. Оплата труда работника организации включает в себя:

должностной оклад, ставку заработной платы, устанавливаемые по профессиональным квалификационным группам;

повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке заработной платы;

выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера.

11. Организация в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеры компенсационных, стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением локальным нормативным актом организации.

На обеспечение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников рекомендуется направлять не менее 70 процентов фонда оплаты труда организации (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

12. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников организаций устанавливаются на основе отнесения их должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам, определенных приложениями 1-7 к настоящему Положению.

При этом должностные оклады, ставки заработной платы, предусматриваемые настоящим Положением, являются примерными, на основе которых организациями устанавливаются размеры должностных окладов, ставок заработной платы по должностям работников

организаций.

13. Повышающие коэффициенты к должностному окладу, ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за награду;

повышающий коэффициент за должность доцента (профессора).

Повышающий коэффициент за награду устанавливается за следующие награды:

почетное звание, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», «Почетный»;

нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;

медаль Л.С. Выготского; почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования»;

ведомственный знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения», дающий право на присвоение звания «Ветеран труда».

14. При наличии двух и более наград, повышающий коэффициент за награду к должностному окладу, ставке заработной платы применяется к одной из наград, предусматривающих наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплата за награду пропорционально уменьшается.

15. Применение повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы не образует новые должностные оклады, ставки заработной платы и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу, ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

16. Размеры повышающих коэффициентов (в соответствии с настоящим Положением) устанавливаются локальным нормативным актом организации, принятым руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации.

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

Порядок определения оплаты труда педагогических работников

18. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников организаций, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» приложением 1 к настоящему Положению.

19. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам заработной платы:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за награду.

20. Повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 0,3;

работникам, имеющим квалификационную категорию - 0,2.

21. Педагогическим работникам, имеющим награды, устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам заработной платы в следующих размерах:

за почетное звание, начинающееся со слов «Заслуженный», «Почетный», - 0,2;

за почетное звание, начинающееся со слов «Народный», - 0,3;

за нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» - 0,2;

за медаль Л.С. Выготского - 0,25;

за почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования» - 0,25;

за ведомственный знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения», дающий право на присвоение звания «Ветеран труда», - 0,25.

Повышающий коэффициент за награду к должностному окладу, ставке заработной платы устанавливается педагогическим работникам, которым присвоены почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», «Почетный», при условии их соответствия профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

22. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 и 5 настоящего Положения.

23. Педагогическим работникам производится почасовая оплата труда:

за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, не превышающего двух месяцев;

24. Оплата труда за замещение отсутствующего воспитателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

25. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

26. Руководители организаций в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с воспитанниками высококвалифицированных специалистов, членов жюри конкурсов и смотров, членов экспертных групп аттестационных комиссий, а также рецензентов конкурсных работ.

Ставки почасовой оплаты труда данных высококвалифицированных работников определяются исходя из минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

для профессора, доктора наук применяется коэффициент 0,20,

для доцента, кандидата наук - 0,15,

для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0, 10.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих награды, устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Порядок определения оплаты труда руководителей структурных подразделений

27. Размеры должностных окладов работников организаций, занимающих должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к трем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей руководителей структурных подразделений, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» приложением 3 к настоящему Положению.

28. Локальным нормативным актом организации руководителям структурных подразделений, имеющим награды, устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам в следующих размерах:

за почетное звание, начинающееся со слов «Заслуженный», «Почетный», - 0,2;

за почетное звание, начинающееся со слов «Народный», - 0,3;

за нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» - 0,2;

за медаль Л.С. Выготского - 0,30;

за почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования» - 0,30;

за ведомственный знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения», дающий право на присвоение звания «Ветеран труда», - 0,30.

Повышающий коэффициент за награду к должностному окладу, ставке заработной платы устанавливается руководителям структурных подразделений, которым присвоены почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», «Почетный», при условии их соответствия профилю педагогической деятельности! или преподаваемых дисциплин.

29. Размеры должностных окладов заместителей руководителей обособленных структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей, соответствующих обособленных структурных подразделений.

30. С учетом условий и результатов труда руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 и 5 настоящего Положения.

Порядок определения оплаты труда медицинских работников, работников культуры

31. Размеры должностных окладов медицинских работников, работников культуры определяются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» и от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 14 марта 2008 года № 121 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» приложениями 5 и 6 к настоящему Положению.

32. Медицинским работникам и работникам культуры устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за награду.

Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию к должностным окладам устанавливаются медицинским работникам и работникам культуры, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,3;

работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;

работникам, имеющим II квалификационную категорию, - 0, 1.

33. Медицинским работникам и работникам культуры, имеющим награды, устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам заработной платы в следующих размерах:

за почетное звание, начинающееся со слов «Заслуженный», «Почетный», - 0,2;

за почетное звание, начинающееся со слов «Народный», - 0,3;

за нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» - 0,2;

за почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования» - 0,25;

за ведомственный знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «(Отличник просвещения», дающий право на присвоение звания «Ветеран труда», - 0,25.

Повышающий коэффициент к должностному окладу работнику устанавливается по основному месту работы.

Повышающий коэффициент за награду к должностному окладу, ставке заработной платы устанавливается медицинским работникам и работникам культуры, которым присвоены почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», «Почетный», при условии их соответствия профилю деятельности.

34. С учетом условий и результатов труда медицинским работникам и работникам культуры устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 и 5 настоящего Положения.

Порядок определения оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

35. Размеры должностных окладов работников организаций, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых тли должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» приложением № 7 к настоящему Положению.

36. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 и 5 настоящего Положения.

Порядок определения оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

37. Размеры должностных окладов рабочих организаций устанавливаются на основе отнесения их профессий к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» приложением № 8 к настоящему Положению.

38. Локальным нормативным актом организации может быть предусмотрено установление повышающих коэффициентов к должностным окладам рабочих за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

39. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к должностным окладам по квалификационным разрядам рабочих по профессиям не ниже 6 разряда ЕТКС работ на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года.

Решение о применении указанного повышающего коэффициента принимает руководитель организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ – до 1,5

Перечень профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утверждается локальным нормативным актом организации.

40. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 и 5 настоящего Положения.

Ш. Условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера

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

42. Должностной оклад руководителя организации, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемой им организации, и составляет не более 2 размеров указанной средней заработной платы.

Коэффициент кратности для установления должностного оклада руководителя организации определяется учредителем данной организации в соответствии с настоящим Положением.

43. Средняя заработная плата руководителей организаций не может превышать среднюю заработную плату работников основного персонала за отчетный год более чем в 3 раза.

Условия оплаты труда руководителей организаций устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

44. К основному персоналу организации относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создана организация.

45. Расчет средней заработной платы работников основного персонала осуществляется за календарный год, предшествующий году установления оклада (должностного оклада) руководителя организации.

46. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, а также выплаты стимулирующего характера работников основного персонала организации и не учитываются выплаты компенсационного характера.

47. Порядок исчисления размера средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу организации, для определения размера должностного оклада руководителя организации установлен главой 6 настоящего Положения.

48. Должностной оклад заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя, установленного в соответствии с пунктом 41 настоящего Положения.

49. Размеры, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат руководителю организации устанавливаются учредителем в дополнительном соглашении к трудовому доювору с руководителем организации.

50. При осуществлении стимулирующих выплат руководителей организаций учитываются следующие показатели:

1) качество и общедоступность образования в организации:

ведение образовательной деятельности по направлениям (специальностям), уровням, формам обучения и в сроки, установленные лицензией;

участие в инновационной деятельности, реализации проектов, программ, имеющих значение для региональной системы образования, ведение экспериментальной работы, обеспечение проведения и (или) участие в республиканских мероприятиях, развитие спектра и организация предоставления образовательных услуг для различных групп потребителей;

2) создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса, в том числе соблюдение лицензионных требований:

материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса;

обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (воспитания);

обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности;

3) кадровые ресурсы организации:

укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав;

развитие педагогического творчества;

стабильность педагогическою коллектива, сохранение молодых специалистов;

процент преподавательского состава с учеными степенями и (или) званиями, повышение квалификации педагогических кадров;

4) социальные критерии:

сохранность контингента обучающихся; организация различных форм работы по дополнительному образованию;

отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися (воспитанниками);

5) эффективность управленческой деятельности:

обеспечение государственно-общественного характера управления в организации, отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций;

увеличение объемов привлечения внебюджетных средств;

выполнение показателей эффективности деятельности организации;

экономия топливно-энергетических ресурсов,

отсутствие просроченной кредиторской задолженности;

рост средней заработной платы работников организации в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Чеченской Республики;

6) сохранение здоровья обучающихся (воспитанников) в организации:

организация обеспечения учащихся горячим питанием;

организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников);

организация обучения детей с отклонениями в развитии.

51. С учетом условий и результатов труда заместителям руководителя организации и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 и 5 настоящего Положения.

IV. Порядок и условия выплат компенсационного характера

52. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 года .№ 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

53. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам организаций при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

54. Виды выплат компенсационного характера:

1) выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда;

2) выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей); расширение зоны обслуживания; работа, не входящая в круг основных обязанностей работника; сверхурочная работа; работа в ночное время; работа в выходные и нерабочие праздничные дни).

55. Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, выплачивается доплата до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права за работу с тяжелыми и вредными условиями труда.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

56. Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными условиями труда.

57. Руководитель организации обеспечивает осуществление меры по проведению процедуры специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

58. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

59. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

60. Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, устанавливаются в размере:

Виды работ	Доплата в процентах от должностного оклада, ставки за аботной платы
За заведование учебными мастерскими	30
За заведование учебно-опытными участками	15
Руководителю кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию работников	20

61. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления должностного оклада, ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

62. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники

финансирования.

63. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

64. Работникам отдельных организаций за специфику работы устанавливаются ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

1) 20 процентов - специалистам психолого-медико-педагогической комиссии;

2) 15 процентов - за работу в образовательных организациях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи;

3) 10 процентов - педагогическим работникам за наставничество.

65. Перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно пункту 64 настоящего Положения, и размер доплат по ним определяются руководителем организации по согласованию с представительным органом работников организации в зависимости от степени тяжести дефекта и (или) продолжительности общения работников с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья, от степени участия работника в социально значимой деятельности.

66. В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

67. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей.

68. Компенсационные выплаты не образуют новые должностные оклады, ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

V. Порядок условия выплат стимулирующего характера

69. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», в пределах средств на фонд оплаты труда на соответствующий финансовый год.

Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

70. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации, требованиям трудового законодательства Российской Федерации к минимальному размеру оплаты труда;

г) своевременность вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательной организации в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательной организации создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников данной организации.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя организации.

71. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;
2) за выполнение особо важных и ответственных работ;
3) за качество выполняемых работ (за образцовое выполнение государственного задания);
4) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
5) за наличие ученой степени,
6) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;
премия по итогам работы за квартал;
премия по итогам работы за год;
единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

72. За интенсивность и высокие результаты труда устанавливается надбавка:

работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательной организации — до 10%;

педагогическим работникам образовательных организаций за участие в работе инновационных площадок, в творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий — до 20%;

работникам организации за личный вклад в общие результаты деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников образовательной организации и др.) — до 10%;

методистам методических, учебно-методических кабинетов (центров) до 10%;

работникам, ответственным за организацию питания в образовательных организациях — до 10%.

73. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

при подготовке объектов к учебному году;

при подготовке и проведении российских, региональных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;

устранении последствий аварий.

74. Выплаты за качество выполняемых работ (за образцовое выполнение государственного задания) осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательной организацией с учетом мнения представительного органа работников организации.

75. Педагогическим и медицинским работникам организаций с учетом наличия необходимых финансовых средств устанавливается надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;

при выслуге лет от 10 до 15 лет – 15%;

при выслуге лет свыше 15 лет – 20%.

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в образовательных организациях;

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

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением организацией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией;

время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию.

76. За наличие ученой степени устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы.

77. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации;

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

78. В целях социальной защищенности работников организаций и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда, по решению руководителя организации применяется единовременное премирование работников организаций:

1) в связи с празднованием Дня учителя;

2) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);

3) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

4) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

79. Молодым специалистам педагогическим работникам, поступившим на работу в организации после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, первые три года профессиональной педагогической деятельности, устанавливается стимулирующая надбавка до 30%;

Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательной организации в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на три года с даты трудоустройства по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

80. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств, предусмотренных на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия предоставления и размер материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом организации, принятым руководителем организации с учетом мнения соглашением.

Материальная помощь может выплачиваться на основании заявления работника в связи со смертью близких родственников, болезнью сотрудника, тяжелым материальным положением и т.д.

81. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно и максимальными размерами не ограничиваются.

82. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда, работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей) устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

83. Образовательными организациями могут устанавливаться иные виды выплаты стимулирующего характера.

84. Размеры, условия и порядок установления стимулирующей выплаты — премии утверждаются положением о премировании работников организации или положением об оплате труда работников организации.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников организации, принятым руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации.

VI. Порядок исчисления размера средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу организации, для определения размера должностного оклада руководителя организации

85.При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады, ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала организации.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала организации независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

86. Расчет средней заработной платы работников основного персонала организации осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя организации.

87. Средняя заработная плата работников основного персонала организации определяется путем деления суммы должностных окладов, ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников организации за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала организации за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя организации.

88. При определении среднемесячной численности работников основного персонала организации учитывается среднемесячная численность работников организации, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников организации, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников организации, являющихся внешними совместителями.

89. Среднемесячная численность работников основного персонала организации, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников организации, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала организации, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала организации, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала организации, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала организации, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в организации на одной (более одной) ставке (оформленный в организации как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников организации как один человек (целая единица).

90. Работники основного персонала организации, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала организации учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа

(при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

91. Среднемесячная численность работников основного персонала организации, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с пунктом 90 настоящего Положения, которым устанавливается порядок определения среднемесячной численности работников организации, работавших на условиях неполного рабочего времени.

VII. Заключительные положения

92. Руководитель организации несет ответственность за нарушение оплаты труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

93. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель организации вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
бюджетных дошкольных
образовательных организаций
Итум-Калинского муниц.р-на

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, ставки заработной платы блей
I квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель, старший вожатый	15 279
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог, тренер-преподаватель	15 358
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель; мастер производственного обучения	15 358
4 квалификационный уровень	Преподаватель * , преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); учитель; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	15 665

* Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско- преподавательскому составу.

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
бюджетных дошкольных
образовательных организаций
Итум-Калинского муниц.р-на

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (рублей)
квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением : кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей *	15 279
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений профессиональной образовательной организации*; старший мастер образовательной профессиональной образовательной организации	15 358
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательной профессиональной образовательной организации	15 665

* Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

** Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
бюджетных дошкольных
образовательных организаций
Итум-Калинского муниц.р-на

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада блей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир, агент, агент по закупкам, комендант; секретарь, секретарь-машинистка, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	12 420
2 квалификационный уровень	Должности служащих квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «старший»	12 420
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	13 890
2 квалификационный уровень	Заведующий архивом; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	14 200

3 квалификационный уровень	Заведующий столовой, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1 внутридолжностная категория	14 420
4 квалификационный уровень	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	14 660
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер документовед; инженер; менеджер; переводчик; социолог; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; экономист; инженер-программист (программист), инженер-энергетик (энергетик), эксперт, юрисконсульт, другие должности, отнесенные к квали фикационному уровню	14 880
2 квалификационный уровень	Должности служащих квалификационного уровня, по которым может устанавливаться П внутридолжностная категория	15 000
3 квалификационный уровень	Должности служащих квалификационного уровня, по которым может устанавливаться внутриидолжностная категория	15 140
4 квалификационный уровень	Должности служащих квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	15 279
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях лабораториях, мастерских	15 358
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	15 665

Приложение 4

к Положению об оплате труда
работников муниципальных
бюджетных дошкольных
образовательных организаций
Итум-Калинского муниц.р-на

Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре	15 279
2 квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	15 358
3 квалификационный уровень	медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу	15 358
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	врачи-специалисты	15 665

Приложение 5
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
бюджетных дошкольных
образовательных организаций
Итум-Калинского муниц.р-на

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада блей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
квалификационный уровень	аккомпаниатор; культорганизатор; организатор экскурсий	14 830
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
I квалификационный уровень	Администратор (старший администратор); библиотекарь; библиограф; методист библиотеки; звукооператор	15 000
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава организаций культуры искусства и кинематографии»		
1 квалификационный уровень	заведующий отделом (сектором) библиотеки, балетмейстер, хормейстер; директор творческого коллектива; руководитель клубного формирования любительского объединения, студии, коллектива, клуба по интересам	15 279

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
бюджетных дошкольных
образовательных организаций
Итум-Калинского муниц.р-на

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	14 830
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму; младший воспитатель	15 000
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательной организации; старший дежурный по ежим	15 279

Приложение № 7
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
бюджетных дошкольных
образовательных организаций
Итум-Калинского муниц.р-на

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Гардеробщик; дворник; оператор котельной; истопник; кастелянша; кладовщик; садовник, сторож (вахтер); уборщик служебных (производственных) помещений; кухонный рабочий; мойщик посуды; прачка; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и иные наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	12 420
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	12 620
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля; стекольщик; буфетчик; дежурный по общежитию для образовательных организаций; плотник; слесарь-сантехник; электромонтер; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; иные наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ	13 890

	и профессий рабочих	
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14 200
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14 830
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы), высококвалифицированные рабочие	15 279

Приложение № 3
к Коллективному договору на 2024-2027гг.

Мотивированное мнение
профсоюзной организации
Протокол № ПРОФ «01» 09 20 24г.
Председатель профсоюзной организации
_____ А.Р.Витушева

УТВЕРЖДАЮ
и.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад №1 «Ирс»
с.Газбичи»
_____ Х.Р.Мезиева

График работы (сменности) сотрудников МБДОУ «Детский сад №1 «Ирс» с.Газбичи»

Режим работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Ирс» с.Тазбичи Итум-Калинского муниципального района»:
Пн.-пт.: начало: 07.00 окончание: 19.00 Выходные дни: суббота, воскресенье

Наименование персонала	Наименование должности	Часы работы	Время обеда	Днев-ная норм	Наг-рузка
Административно-упрвленческий персонал	Заведующий	Ненормирован-ный	13.00-13.30	8	40
Медицинский персонал	Медицинская сестра	8.00 - 16.48	13.00 -14.00	7ч.48 мин.	39
Педагогический персонал	Воспитатель	1 смена: 7.00 - 14.12. 2 смена: 11.48 -		7ч.12 мин.	36
Учебно-вспомогательный персонал	Делопроизводитель	8.00 - 17.00	13.00 -14.00	8	40
	Бухгалтер	8.00 - 1 7.00	13.00 -14.00	8	40
	Программист	8.00 - 17.00	13.00 -14.00	8	40
	Помощник воспитателя	8.00 - 17.00	13.00 -14.00	8	40
Обслуживающий персонал	Завхоз	8.00 - 17.00	13.00 -14.00	8	40
	Повар	1 смена: 7.00 - 16.00 2 смена: 10.00 - 19.00	1 час в свободное время	8	40
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	09.00-18.00	13.00-14.00	8	40
	Сторож	Согласно графика		8	40
	Оператор котельной	6.00-15.00 15.00-24.00	1 час в свободное время	8	40
	Кладовщик	07.00-16.00	13.00-14.00	8	40
	Кастелянша	08.00-17.00	13.00-14.00	8	40
	Машинист по стирке белья	08.00-17.00	13.00-14.00	8	40
	Уборщик служебных помещений	08.00-17.00	13.00-14.00	8	40
	Дворник	08.00-17.00	13.00-14.00	8	40

Приложение № 4
к Коллективному договору на 2024-2027гг.

Мотивированное мнение
профсоюзной организации
Протокол № «02» 09 2024г.
Председатель профсоюзной организации
_____ А.Р.Виттиева

УТВЕРЖДАЮ
и.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад №1 «Ирс»
с. Газобиче
_____ Х.Р.Мозиева

Критерии ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников

№ п/п	Критерии оценки деятельности	балл
	Качество работы	
1.	Эффективность работы с родителями.	
2.	Отсутствие травматизма	
3.	Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах и проведение открытых занятий на уровне ДОУ: - качественное проведение открытого занятия, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации - за призовые места в смотрах-конкурсах	До 5 До 5
4.	Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов	До 5 До 4
5.	Качество ведения документации: планирование, паспорт группы, отчеты.	До 4
6.	Ведение документации по мониторингу образовательного процесса	До 4
7.	Ведение портфолио детей	До 5
8.	Отсутствие задолженности по родительской плате	До 5
	Сложность и напряженность работы	
9.	Выполнение работ временно отсутствующего работника, совмещение профессий	До 5
10.	Переуплотнение детей в группе	До 3
11.	Интенсивность и напряжённость работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.).	До 5
12.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы)	До 5
13.	Участие педагогического работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов, концертов).	До 5
14.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	До 4
15.	Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство	До 5

	консультационными пунктами, творческой группой, выполнение функций администратора сайта, корреспондента, ведение электронного табеля, благоустройство территории, косметический ремонт групповых помещений и т.п.).	
16.	Соблюдение установленной исполнительской дисциплины	До 5
17.	Систематизация пособий, методической литературы, работа с документами методического и другого характера (к аттестации и т.д.)	До 5
18.	Наличие планов по самообразованию, ежемесячное их пополнение	До 5
Итого		100

Приложение № 5
к Коллективному договору на 2024-2027гг.

Мотивированное мнение
профсоюзной организации
Протокол № 01 «09» 01 2024г.
Председатель профсоюзной организации
_____А.Р.Витушева

УТВЕРЖДАЮ
и.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад №1 «Ирс»
с.Тазбичи
_____Х.Р.Мезиева

ПОЛОЖЕНИЕ
комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по заключению и реализации коллективного договора

1. Общие положения

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений по заключению и реализации коллективного договора между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №1 «Ирс» с.Тазбичи Итум-Калинского муниципального района» (МБДОУ «Детский сад №1 «Ирс» с.Тазбичи») и первичной организацией профсоюза организации (учреждения) является постоянно действующим органом системы социального партнерства, созданным Сторонами, заключившими коллективный договор.

Комиссия руководствуется в своей деятельности Трудовым кодексом РФ, Конституцией РФ, федеральными и республиканскими законами, настоящим Положением, иными нормативными актами, действующими на территории республики.

1.2. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства;
- согласование социально-экономических интересов работников и работодателя дошкольного образовательного учреждения Первомайского района;
- регулирование социально-трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора; - оказание содействия при разработке и заключении районного соглашения, коллективного договора организации (учреждения);
- недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий Работников организации (учреждения), установленных законодательством о труде, федеральным и региональным отраслевыми соглашениями по учреждениям образования;
- обсуждение проектов республиканских законов, постановлений, решений, связанных с социально-трудовыми отношениями в сфере образования;
- изучение опыта по заключению и реализации районного соглашения и коллективного договора;

- согласование мнений Сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в организации (учреждении).
- контролировать ход выполнения коллективного договора, вносить предложения в соответствующие органы о приостановлении или отмене решений органов исполнительной власти и местного самоуправления, приводящих к нарушению или связанных с возможностью возникновения коллективных трудовых споров;
- запрашивать у представителей Работодателя и первичной организации профсоюза информацию о заключении коллективных договоров в целях выработки рекомендаций Комиссии по развитию социального партнерства;
- заслушивать на своих заседаниях отчет руководителя организации (учреждения) и первичной организации профсоюза по выполнению заключенных коллективным договором, соблюдению трудового законодательства;
- получать информацию о социально-экономическом положении в отрасли, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора
- осуществлять контроль за выполнением своих решений;
- вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивших выполнение мероприятий по реализации коллективного договора и решений Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

4.2. Для рассмотрения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, а также осуществления постоянной связи социального партнерства Комиссия образует постоянные и временные рабочие группы из представителей Сторон.

4.3. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, избираемые (назначаемые) сторонами коллективного договора. По представлению сопредседателей Комиссия утверждает секретаря Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

4.4. Сопредседатели Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;
- председательствуют на заседаниях Комиссии;
- утверждают состав рабочих групп;
- подписывают регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.

4.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны, заключившие коллективный договор.

4.6. Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

4.7. Член Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами.

5. Срок полномочий Комиссии

5.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

Приложение № 6
к Коллективному договору на 2024-2027гг.

Мотивированное мнение
профсоюзной организации
Протокол № «01» 09 2024г.
Председатель профсоюзной организации
_____ А.Р.Витушева

УТВЕРЖДАЮ
и.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад №1 «Ирс»
с.Тарбичю»
_____ Х.Р.Мезиева

Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

I. Общие положения

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций. Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)
2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.
3. Основными задачами проведения аттестации являются:
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников; повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.
4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

6. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

9. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

11. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

12. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

16. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

18. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

23. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих

специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 года, регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 года N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 года, регистрационный N 21240). III. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

24. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

25. Аттестация педагогических работников организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - аттестационные комиссии).

26. При формировании аттестационных комиссий определяются их составы, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников. В состав аттестационных комиссий включается представитель соответствующего профессионального союза.

27. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

28. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

29. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации (учреждении), в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

30. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

31. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

32. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

33. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

34. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

35. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

36. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года N 662;
- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации (учреждения).

37. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года N 662;
- выявления и развития способностей, обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

38. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 настоящего Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

39. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

40. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

41. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

42. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

43. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

44. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников соответствующие федеральные органы исполнительной власти или уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации издают распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети "Интернет".

45. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

Приложение № 7
к Коллективному договору на 2024-2027гг.

Мотивированное мнение
профсоюзной организации
Протокол № ___ «01» 09 2024г.
Председатель профсоюзной организации
_____ А.Р.Вигунова

УТВЕРЖДАЮ
и.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад №1 «Ирс»
с.Тазбичи»
_____ Х.Р.Мезиева

Перечень рабочих мест,
наименований профессий и должностей, работа в которых даёт право на доплату за работу с вредными (тяжёлыми) и опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда)

№ п/п	Наименование профессии и должности	Размер доплаты, (%)	Основание установления
1	Повар	4%	Результаты специальной оценки условий труда работников

Приложение № 8
к Коллективному договору на 2024-2027гг.

Мотивированное мнение
профсоюзной организации
Протокол № 09-2 09 2024г.
Председатель профсоюзной организации
_____ А.Р.Витушева

УТВЕРЖДАЮ
и.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад №1 «Ирс»
с.Тазбичи»
_____ Х.Р.Мезиева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) МБДОУ «Детский сад №1 «Ирс» с.Тазбичи»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.221 Трудового Кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдаются сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (в дальнейшем по тексту – СИЗ) в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

2. Работодатель обязан обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, дегазацию, дезактивацию и ремонт выданных работникам по установленным нормам СИЗ. 3. Приобретение средств индивидуальной защиты, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание СИЗ осуществляются за счет средств работодателя.

4. В отдельных случаях в соответствии с особенностями производства работодатель может заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренный Типовыми отраслевыми нормами, другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5. В тех случаях, когда такие средства индивидуальной защиты, как предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки и щитки, респиратор, противогаз, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, антифоны, заглушки, шумозащитные шлемы, светофильтры, виброзащитные рукавицы и другие, не

указаны в Типовых отраслевых нормах, они могут быть выданы работодателем работникам на основании результатов специальной оценки условий труда в зависимости от характера выполняемых работ со сроком носки – до износа или как дежурные и могут включаться в коллективные договоры и соглашения.

6. При заключение трудового договора работодатель знакомит работника с настоящим Положением, а также нормами выдачи работнику средств индивидуальной защиты.

7. Работники обязаны:

- пользоваться выданными СИЗ и правильно их применять;
- своевременно ставить в известность работодателя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, обезвреживания и обеспыливания СИЗ; - бережно относиться к выданным в их пользование СИЗ.

8. Настоящее Положение является нормативным документом, обязательным для руководства и исполнения.

9. Вопросы материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю в связи с утратой или порчей по небрежности специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты или в иных случаях (хищение или умышленная порча указанных изделий) регулируются действующим законодательством.

10. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, за организацию контроля, за правильностью их применения работниками, и за выполнение настоящего Положения возлагается на работодателя.

11. Ответственность за применением СИЗ работниками возлагается на руководителя учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ИХ ПРИЕМКА И ХРАНЕНИЕ

2.1. Оформление заявки на приобретение средств индивидуальной защиты.

1. Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется на основе составляемых и направляемых в торговые организации заявок на приобретение СИЗ. Заявки могут составляться ежегодно (на год), или по мере необходимости.

2. Работодатель составляет и утверждает Перечень профессий, работ и должностей по условиям труда на которых установлена бесплатная выдача его работникам СИЗ, в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.

3. Составление заявок осуществляется с учетом численности работников по профессиям и должностям, предусмотренным в Типовых отраслевых нормах или в соответствующих отраслевых нормах.

4. В заявке предусматривается специальная одежда и специальная обувь, для мужчин и женщин, с указанием:

- наименования специальной одежды, специальной обуви;
- размеры, роста, а для касок и предохранительных поясов – типоразмеры;

- количество СИЗ;
- модели, защитные пропитки, цвета тканей.

2.2. Приемка средств индивидуальной защиты.

1. Приемка каждой партии приобретенных средств индивидуальной защиты производиться комиссией состоящей из представителей работодателя и уполномоченного по охране труда от трудового коллектива.

2. Комиссия по приемке СИЗ составляет Акт о качестве поступивших СИЗ (акт приемки).

3. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, не отвечающие требованиям ГОСТов, ОСТов и технических условий, подлежат возврату, с предъявлением в установленном порядке соответствующих рекламаций поставщику СИЗ, который обязан выслать заказчику взамен забракованных пригодные к эксплуатации средства индивидуальной защиты, или вернуть потраченные на их приобретение финансовые средства.

4. Работодатель в случае необходимости может привлекать в состав комиссии по приемке специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, соответствующих специалистов для определения качества и пригодности этих средств индивидуальной защиты.

2.3. Хранение средств индивидуальной защиты. Общие требования.

1. Поступающие на хранение специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты должны храниться в отдельных сухих помещениях, изолированно от каких-либо других предметов и материалов, рассортированными по видам, ростам и защитным свойствам.

2. Специальная одежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь должны храниться в затемненных помещениях при температуре от +5 до +20 ^{0}С с относительной влажностью воздуха 50-70%, на расстоянии не менее одного метра от отопительных систем.

3. Принятые на хранение теплая специальная одежда и специальная обувь подвергаются дезинфекции, тщательно очищаются от загрязнений и пыли, просушиваются, ремонтируются и во время хранения периодически подвергаются осмотру.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. Средства индивидуальной защиты работников, в том числе и иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты соответствия.

Средства индивидуальной защиты работникам выдается по Личной карточке учета выдачи СИЗ (**Приложение № 10**).

2. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, выдаваемые работникам, являются собственностью работодателя и подлежат обязательному возврату:

- при увольнении;
- при переводе в том же учреждении на другую работу, для которой выданные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты не предусмотрены нормами;
- по окончании сроков носки взамен получаемой новой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

3. Выдача взамен специальной одежды и специальной обуви материалов для их изготовления или денежных сумм для их приобретения не разрешается.

В исключительных случаях при невыдаче в срок установленных нормами специальной одежды и специальной обуви и приобретении их в связи с этим самими работниками работодатель обязан возместить работнику затраты на приобретение, и оприходовать специальную одежду и специальную обувь как инвентарь учреждения.

4. Работодатель обязан заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника. Замена осуществляется на основе соответствующего акта, составленного администрацией с участием уполномоченного по охране труда.

5. В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты.

6. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, бывшие в употреблении, могут быть выданы другим работникам только после стирки, химчистки, дезинфекции и ремонта. Срок их носки устанавливается комиссией по приемке СИЗ, в зависимости от степени изношенности указанных средств индивидуальной защиты.

7. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой. В этих случаях специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются под ответственность уполномоченных работодателем лиц из административно-технического персонала.

Сроки носки дежурных средств индивидуальной защиты в каждом конкретном случае в зависимости от характера работы и условий труда работников устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников. При этом сроки носки дежурных СИЗ не должны быть короче сроков носки таких же видов средств индивидуальной защиты выдаваемых, в соответствии с нормами, в индивидуальное пользование.

8. Выдача работникам и сдача ими специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты должна записываться в личную карточку учета выдачи СИЗ.

9. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам средств индивидуальной защиты в установленные сроки.

4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1. Работники, профессии и должности которых предусмотрены в Типовых отраслевых нормах, обязаны пользоваться и правильно применять выданные им средства индивидуальной защиты.

2. Работодатель принимает меры к тому, чтобы работники во время работы действительно пользовались выданными им средствами индивидуальной защиты.

Работники не допускаются к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах средств индивидуальной защиты, в неисправной, не отремонтированной, загрязненной специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты.

4. Сроки носки специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты установлены календарные и исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. В сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается и время ее хранения в теплое время года.

5. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

6. Работникам по окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы учреждения запрещается.

5. ПОРЯДОК УХОДА ЗА СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1. Работодатель организует надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты и их хранение, своевременно осуществляет химчистку, стирку, ремонт, дегазацию, дезактивацию, обезвреживание и обеспыливание специальной одежды, а также ремонт, дегазацию, дезактивацию и обезвреживание специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

2. Химчистка, стирка, ремонт, дегазация, дезактивация, обезвреживание и обеспыливание специальной одежды производится в учреждении.

3. В случае прихода СИЗ в негодность до истечения сроков носки работодатель должен организовать их ремонт или замену на исправные.

4. При химчистке, стирке, дегазации, дезактивации и обезвреживании спецодежды должно быть обеспечено сохранение ее защитных свойств.

5. Выдача работникам спецодежды после химчистки, стирки, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания в неисправном виде не разрешается.

Приложение № 9
к Коллективному договору на 2024-2027гг.

Мотивированное мнение
профсоюзной организации
Протокол № 5 «04» 09 2024г.
Председатель профсоюзной организации
_____ Т.Р.Витушева

УТВЕРЖДАЮ
и.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад №1 «Ирс»
с.Тазбичи»
_____ Х.Р.Мезиева

НОРМЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (СИЗ)
МБДОУ «Детский сад №1 «Ирс» с.Тазбичи»

На основании Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением":

N п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	2	3	4
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке, или костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла, или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	1 шт.на 1,5 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.	3 пары
2.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект

4.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6.	повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	До износа
		Очки защитные	До износа

Приложение № 11 к Коллективному договору на 2024-2027 гг.

Мотивированное мнение
профсоюзной организации
Протокол № 01 «09» 09 2024 г.
Председатель профсоюзной организации
_____ А.Р.Вистунцева

УТВЕРЖДАЮ
и.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад №1 «Ирс»
с.Тазбичи»
_____ Х.Р.Мезиева

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ МАДОУ «Детский сад №159»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Положение об обеспечении работников МБДОУ «Детский сад №1 «Ирс» с.Тазбичи» смывающими и (или) обезвреживающими средствами разработано в соответствии со статьями 212, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

1.2.Положение устанавливает порядок приобретения, выдачи, применения и хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств и ответственность должностных лиц в МБДОУ «Детский сад №1 «Ирс» с.Тазбичи»

1.3.Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

1.4.Смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаются работникам учреждения, занятым на работах с вредными производственными факторами, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.5.Смывающие и (или) обезвреживающие средства, выдаваемые работникам учреждения, подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

1.6.На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель, жидкое туалетное мыло и другие). Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

1.7.Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

1.8.На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, металлическая пыль и

т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

1.9.Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

2.1.Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с Перечнем профессий, предоставляющих работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства, разработанном в МБДОУ «Детский сад №1 «Ирс» с.Тазбичи».

Смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаются работникам по Личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств **(Приложение № 13)**.

2.2. Перечень формируется в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и на основании результатов специальной оценки условий труда.

2.3.До получения работодателем результатов проведения 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 уполномоченного по охране труда от трудового коллектива на основании Типовых норм и с учетом особенностей трудового процесса.

2.4.Перечень профессий, предоставляющих работникам МБДОУ «Детский сад №1 «Ирс» с.Тазбичи» право на смывающие и (или) обезвреживающие средства утверждается приказом руководителя учреждения в установленном порядке.

2.5.Перечень может быть изменен и дополнен на основании результатов специальной оценки условий труда, при изменении характера работ или при создании новых рабочих мест.

2.6.Руководитель учреждения вправе, с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива, устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

2.7.Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2.8.При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств лицо, уполномоченное руководителем учреждения, информирует работников о правилах их применения, а в процессе работы контролирует правильность их применения работниками.

2.9.Работник обязан применять по назначению смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке. Запрещается выносить смывающие и (или) обезвреживающие средства за пределы учреждения.

2.10.Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

2.11.Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

2.12.Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

2.13.Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

3.1.Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на руководителя учреждения.

3.2.Ответственность за формирование Перечня профессий, предоставляющего работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства, возлагается на заместителя заведующего по АХР (заведующего хозяйством (завхоза).

3.3.Ответственность за приобретение и хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств до выдачи их работникам возлагается на заместителя заведующего по АХР (заведующего хозяйством (завхоза).

3.4.Ответственность за оформление заявок на смывающие и (или) обезвреживающие средства, за организацию хранения, выдачи работникам, контроля правильности применения, наличия указанных средств возлагается на заместителя заведующего по АХР (заведующего хозяйством (завхоза).

Приложение № 12
к Коллективному договору на 2024-2027 гг.

Мотивированное мнение
профсоюзной организации
Протокол № ___ «09» 09 2024 г.
Председатель профсоюзной организации
_____ Л.Витхиева

УТВЕРЖДАЮ
и.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад №1 «Ирс»
с.Тазбичи»
_____ Х.Р.Мезиева

НОРМЫ
БЕСПЛАТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ
МБДОУ «Детский сад №1 «Ирс» с.Тазбичи»

На основании Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

№ п/п	Наименование профессии (должность)	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Пункт типовых норм
1	2	3	4	5
1	**- Кастеляншa**	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно-бытовых помещениях	Раздел II п.7
2	**- Уборщик служебных помещений;** **- Кухонный рабочий;** **- Машинист по стирке белья**	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II п.7
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу);	Раздел II п. 2

		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)	Раздел II п. 10
3	- **Дворник;** - **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;**	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II п.7
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу);	Раздел II п. 2
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)	Раздел II п. 10
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100мл (спрей для защиты от бактериологических вредных факторов, дезинфицирующий)	Раздел II п. 10
4	- **Кладовщик** - **Повар;** - **Помощник воспитателя** - **Заместитель заведующего по АХР (заведующий хозяйством (завхоз)**	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II п.7