

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад № 2 «Праздник детства»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 – 2026 годы

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
РАБОТНИКОВ:

Председатель

МБДОУ №2

К.А. Головченко

«01» марта 2023 г.



ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий

МБДОУ №2

Ф.С. Дышкова

«01» марта 2023 г.



Принят на общем
собрании работников
МБДОУ №2

Протокол № 8
от «01» марта 2023 г.

Адрес: 385003, г. Майкоп,
пер. Луговой, 2
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством РФ и направлен на обеспечение эффективной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Праздник детства» (далее – ДОУ) и на улучшение социально-экономической защиты работников.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице руководителя (заведующего) Дышековой Фатимы Султановны, и работниками в лице их представителя Головченко Дианы Николаевны, председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения.

Сторонами коллективного договора являются: работники ДОУ, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком); работодатель в лице его представителя - руководителя (заведующего) ДОУ.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 27.12.2013 № 264 (ред. от 05.07.2017) «Об образовании в Республике Адыгея» и иными, содержащими нормы трудового права и направленными на:

- обеспечение стабильности и социального партнерства в ДОУ;
- повышение эффективности деятельности трудового коллектива и совершенствование образовательного процесса в ДОУ;
- определение взаимных обязательств работников и работодателя по реализации социальных прав и профессиональных интересов работников ДОУ;
- создание благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными нормативно - правовыми актами.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30,31,337 ТК РФ)

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ, которые принимают участие в разработке, внесении предложений и совершенствовании работы ДОУ.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОУ, реорганизации, ликвидации, расторжения трудового договора с руководителем (заведующим) ДОУ.

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

1.8. При смене формы собственности ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока проведения ликвидации.

1.10. Все поступающие на работу в ДОУ должны быть ознакомлены работодателем с содержанием коллективного договора до подписания трудового договора.

1.11. В течение срока действия коллективного договора, стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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 коллективного договора не должен приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ДОУ.

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома, (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении ДОУ - учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Праздник детства»;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- Перечень оснований представления материальной помощи работникам и ее размеров;
- Соглашение по охране труда в ДОУ.

1.15. Управление ДОУ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом ДОУ является руководитель (заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью ДОУ (части 2 и 3 статьи 26 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Стороны определяют следующие формы коллегиального управления ДОУ:

- учет мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных коллективным договором;
- переговоры и консультации с руководителем (заведующим) ДОУ по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от руководителя (заведующего) ДОУ 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 руководителем (заведующим) ДОУ вопросов о работе ДОУ, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. При этом работодатель обязан выдать второй экземпляр трудового договора работнику под роспись.

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

2.3. При приеме на работу работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ДООУ.

2.4. Трудовой договор с работником может заключаться:

- на неопределенный срок (бессрочный договор);
- на определенный срок (срочный договор).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором ДООУ.

Согласно ч.1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (юридический адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством РФ;
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в т.ч. размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- 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 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.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.10. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.11. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

2.12. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.13. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч.2 ст.74 , ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в ДОУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (ст. 74 ТК РФ).

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

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении, или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Комитетом по образованию администрации муниципального образования и городской организацией Профсоюза.

В случае ликвидации ДОУ уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

3.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.5. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 3 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

3.8. Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст.197 ТК РФ).

3.9. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.10. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в три года.

3.11. Предусматривать выделение средств в смете ДОУ на повышении квалификации и переподготовку работников.

3.12. В случаях направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).

3.13. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются руководителем ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.32).

3.14. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования. При получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.16. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые. Если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органа управления образованием, а также в других случаях, финансирование осуществляется за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.

3.17. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации ДООУ.

3.18. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.19. Работникам, высвобождаемым из ДООУ в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения преимущественное право приема в ДООУ при появлении вакансии.

3.20. Создать совместную комиссию по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, пришедших в течение года с момента окончания, на работу в ДООУ, с целью решения социально – экономических и социальных проблем данной категории работников.

3.21. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДООУ (ст. 196 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время работников определяется его нагрузкой, режимом работы ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 к Коллективному договору) и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ и трудовым договором, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома.

4.2. Руководитель ДООУ совместно с профкомом на начало каждого учебного года своим распоряжением определяет режим работы ДООУ и организует ежедневный учет явки на работу и ухода с работы.

В ДООУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье, федеральные и региональные праздничные дни) с 7:00 до 19:00.

Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- старший воспитатель – 36 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- воспитатель - 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- руководящие работники, административный, учебно-вспомогательный и прочий персонал - 40 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени сотрудников устанавливается с учетом норм часов установленных за ставку, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

4.3 Режим работы сотрудников:

Для административного персонала:

Заведующий – 40 часов в неделю: с 9.00ч. до 18.00 ч. перерыв (с 13.00ч. до 14.00 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

Заведующий хозяйством – 20 часов в неделю: с 8.00ч. до 12.00ч., без перерыва.

Для педагогических работников:

Режим работы старшего воспитателя - 36 часов в неделю:
с 8.00ч. до 15.42 ч., перерыв (с 13.00ч. до 13.30ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы педагога-психолога - 9 часов в неделю:
с 8.00ч. до 9.48 ч., без перерыва.

Режим работы музыкального руководителя - 12 часов в неделю:
с 9.00ч. до 11.40 ч., без перерыва.

На каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим работы для воспитателей устанавливается в 2 смены:

I смена: с 7.00ч. до 14.12 ч.

II смена: с 11.48ч. до 19.00ч.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищи осуществляется одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) на рабочем месте без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы помощников воспитателей - 40 часов в неделю:
с 8.00ч. до 16.30 ч., перерыв (с 13.30ч. до 14.00ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы повара - 40 часов в неделю:
с 6.00ч. до 14.30 часов, перерыв с 13:00 до 13:30. для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. без права выхода за территорию МБДОУ.

с 8.00ч. до 16.30 ч., перерыв (с 13.00ч. до 13.30 ч.) для отдыха и питания

Режим работы подсобного рабочего кухни - 40 часов в неделю, с 8.00 до 16.30 ч., перерыв (с 13.00 до 13.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы оператора стиральных машин - 20 часов в неделю:
с 8.00ч. до 12.00 ч., без перерыва.

Режим работы кладовщика – 30 часов в неделю:
с 8.00ч. до 14.30ч., перерыв (с 13.00ч. до 13.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений - 20 часов в неделю:
с 8.00ч. до 12.00ч. без перерыва.

Режим работы уборщика территории - 40 часов в неделю:
с 6.00ч. до 14.30ч. перерыв (с 12.00ч. до 12.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы машиниста (кочегара) котельной - 40 часов в неделю:
с 7.00ч. до 15.30ч., перерыв (с 12.00ч. до 12.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы оператора ЭВ и ВМ – 40 часов в неделю:
с 8.00ч. до 16.30., перерыв (с 13.00ч. до 13.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы инженера-энергетика - 10 часов в неделю:
с 8.00ч. до 10.00., без перерыва.

Работодатель обязуется:

4.4. Установить нормальную продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий:

- занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда — в соответствии с картой СОУТ и трудовым законодательством;

- педагогических работников – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

4.5. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 13.05.2019 г. № 234 «О внесении изменения в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 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».

4.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

4.7. Предоставлять работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст.258 ТК РФ).

4.8. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст.99 ТК РФ).

4.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОУ в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.10. Привлекать работников ДОУ к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.11. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Воспитателям, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

4.12. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 120,122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.13. Педагогическим работникам ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ). При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного педагогическим работником времени по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу либо после увольнения из федеральных органов власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

- время педагогической работы по трудовому договору в период продолжения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

4.13.1. Длительный отпуск может быть продлен на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске.

4.13.2. Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.13.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом руководителя ДОУ.

4.13.4. За педагогическими работниками ДОУ, находящимися в длительном отпуске сохраняется место работы (должность).

4.13.5. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу (должность), а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации ДОУ.

4.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.15. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- 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, 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;

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 (ст. 128 ТК РФ).

4.16. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28-х календарных дней.

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком:

- 42 календарных дня (заведующий, старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, педагог-психолог).

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим с согласованием с профсоюзом до 15 декабря текущего года. Председатель ПК ППО ежегодно, своевременно, в срок (не позднее, чем за две недели до наступления календарного года) проводит обсуждение и утверждение с учетом мнения профкома графика отпусков, определение должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск и его продолжительность. Контролирует своевременную (за 3 дня до начала отпуска) выплату работникам отпускных (ст.334, ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по профессии (должности):

повар - продолжительностью 7 календарных дней

4.18. Сверх основного оплачиваемого отпуска, установленного в соответствии с законодательством, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска (при условии достаточного наличия в ДОО денежных средств на оплату труда):

- председателю ППО время -7 календарных дней.

При отсутствии денежных средств в фонде оплаты труда ДОО вышеперечисленным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по их письменному заявлению.

4.19. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в день их вакцинации от новой коронавирусной инфекции или следующий за днем вакцинации день (ст. 116 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

5.1. Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 ТК РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников, доплаты за дополнительные виды работ, надбавки и компенсационные выплаты устанавливать работникам по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Положением об оплате труда работников ДОО (Приложение № 2) разработанным в соответствии с Постановлением Кабинета Министров РА от 01.06.2009г. № 113 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных министерству образования и науки РА по видам экономической деятельности» (с действующими изменениями), а также стимулирующие выплаты – в соответствии с Положением о распределении выплат стимулирующего характера (премий) между педагогическими работниками и иными работниками ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2.1. Оплата труда работников, занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда (ст. 147 ТК РФ), устанавливается в повышенном размере.

5.3. Заработная плата работников МБДОУ включает в себя размеры:

- должностного оклада;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

5.4. Ежегодно согласовывать штатное расписание с профкомом первичной профсоюзной организации.

5.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.6. Изменение размеров заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы,
- при получении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

5.8. Порядок и размеры компенсационных выплат определяются Положением об оплате труда работников ДОУ (Приложение № 1).

5.9. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с Положением о распределении выплат стимулирующего характера (премий) между педагогическими работниками и иными работниками ДОУ.

5.10. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца 1 числа и 15 числа (ст. 136 ТК РФ).

5.11. В случае замещения временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы) либо на период вакансии педагогическим работникам оплата труда может производиться с их письменного согласия по фактически отработанным часам на условиях почасовой оплаты.

Стоимость часа педагогической работы утверждается приказом руководителя учреждения на соответствующий календарный год, на основании расчета предоставленного специалистами МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений МО «Город Майкоп».

При расчете оплаты труда педагогическому работнику, замещающему временно отсутствующего сотрудника (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы) к почасовой оплате труда применяются повышающие коэффициенты по соответствующим компенсационным и стимулирующим выплатам, предусмотренным Положением об оплате труда работников Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Праздник детства».

Работодатель обязуется:

5.11. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп и не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

5.12. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) (при любой системе оплаты труда) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Правительством РФ (приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.13. Знакомить под роспись работников ДОУ с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч.2 ст.74, 162 ТК РФ).

5.14. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ).

5.15. Бухгалтерия ДОУ по заявлению работника перечисляет профсоюзные взносы ежемесячно на расчетный счет Профсоюзной организации.

5.16. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ставка рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

5.17. Работники из числа педагогического, учебно-вспомогательного и прочего персонала ДОУ в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени и в рамках, заключенных с ними трудовых договоров.

5.18. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.19. В периоды, указанные в п. 5.18 настоящего Коллективного договора, педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников ДОУ в каникулярное время.

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить работникам безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст.212 ТК РФ).

6.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки их осуществления и ответственные должностные лица указываются в ежегодном Соглашении по охране труда.

6.3. Организовывать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ). Делегировать представителя от профкома для вхождения в состав комиссии ДОУ для СОУТ.

6.4. Два раза в год проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

6.5. Организовывать проведение СОУТ в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.6. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам СОУТ, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

6.7. По результатам СОУТ разрабатывать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда.

6.8. Обеспечивать приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Министерства здравоохранения № 290н от 01.06.2009г., Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г.

№ 997н обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя (Приложение № 5, № 6).

6.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998г. № 125-ФЗ.

6.10. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. №73. 6.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

6.13. В период неблагоприятной эпидемиологической обстановки обеспечить всех работников необходимыми:

- средствами личной гигиены;
- средствами индивидуальной защиты (маски);
- усилить дезинфекционный режим (проведение уборок с использованием дезинфекционных средств, проветривание помещений);
- организовать иммунизацию сотрудников против гриппа;
- не допускать к работе сотрудников с признаками респираторного заболевания.

6.15. Профком обязуется:

- обеспечить выборы уполномоченного лица по охране труда;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и членами совместной комиссии по охране труда, делегированных от профсоюза. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;
- участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда;
- регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда;
- участвовать в расследованиях несчастных случаев;
- помогать в составе комиссии заведующей в подготовке ДОУ к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке ДОУ.

6.16. Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране;
- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;
- извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования;

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

7.1. Руководитель ДОУ обязуется:

7.1.1. Принимать меры к своевременному и в полном объеме перечислению денежных средств в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов для работников ДОУ.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Осуществлять контроль за своевременностью представления заведующим ДОУ в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.

7.3. Социальное страхование осуществляется и гарантируется:

7.3.1. Исполнением Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», «О страховых тарифах на социальное страхование несчастных случаев на производстве» и других нормативных правовых актов в области социального страхования.

7.3.2. Обязательной постановкой ДООУ на учет в территориальном налоговом органе, органах социального, пенсионного и медицинского страхования.

7.4. Содействовать в предоставлении работникам ДООУ, членам профсоюза путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях.

В случае выделения работнику путевки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 20 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путевке.

7.5. Частично оплачивать дорогостоящее лечение работников из собственных средств ДООУ (при наличии финансовой возможности).

Решение о порядке и размере частичной оплаты лечения принимается работодателем с профкомом.

7.6. Добиваться выделения для детей сотрудников ДООУ:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных организациях;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

7.7. Оказывать материальную помощь за счет средств экономии фонда оплаты труда работников ДООУ и средств профсоюзной организации (исходя из финансовых возможностей бюджета).

Материальная помощь производится работникам, принятым по бессрочному трудовому договору.

Материальная помощь не носит регулярный, стимулирующий или компенсационный характер и не зависит от результатов деятельности учреждения и работников учреждения.

Основанием для оказания материальной помощи являются следующие документы:

- заявление работника;
- документы, подтверждающие основания для оказания материальной помощи;
- приказ руководителя учреждения.

Виды материальной помощи:

- по случаю смерти близких родственников (отца, матери, мужа, жены, детей) - в размере 2000 рублей;
- в связи с выходом на пенсию и последующим увольнением – 1000 рублей;
- в связи со смертью работника – 2000 рублей;
- частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим лечением работника – 2000 рублей.

7.8. В ДООУ устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования:

- награждение;
- премирование.

7.9. Работникам ДООУ предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- 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, 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.10. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно- оздоровительную работу с работниками ДОУ и членами их семей.

В случае участия работников в республиканских, городских спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.1. Выступать партнёрами в отношении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работника, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников ДОУ независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно ТК РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобождённых от основной работы, только с первичного согласия профкома, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям (п. 2,3,5 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ) и перевод работников, входящих в состав профкома, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профкома, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профкома.

8.5. Согласовать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования ДОУ, формирование и использование внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.6. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения ДОУ, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведении независимой экспертизы условий труда и обеспечении безопасности работников.

8.7. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы в размере 1% и перечислять их на расчетный счет профкома.

8.8. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора,

перечислять на счет профкома городской организации Профсоюза денежные средства из их заработной платы в размере 1%.

8.9. Освободить членов профкома от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

8.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373, 374 ТК РФ.

8.11. Установить надбавку из базовой части фонда оплаты труда в размере от 15% до 20% от должностного оклада работнику ДОУ, избранному председателем первичной профсоюзной организации.

8.12. Члены профкома включаются в состав комиссии ДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охраны труда, социальному страхованию и других.

8.13. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям.

Профком обязуется:

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

8.15. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.16. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных или иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.17. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.18. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников ДОУ; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

РАЗДЕЛ 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам ДОУ и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

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

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Стороны договорились о том, что:

10.1. Председатель профсоюзного комитета совместно с руководителем ДОО направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Текст коллективного договора должен быть доведен заведующим до сведения работников ДОО в течение 7 дней после его подписания.

10.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

10.5. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.6. 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.

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

10.8. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

10.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия коллективного договора.

10.10. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся по согласованию сторон и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

10.11. На срок действия договора при выполнении администрацией всех его положений, профком обеспечивает стабильность в работе всего коллектива.

10.12. Отчёт о выполнении коллективного договора осуществляется 1 раз в год.

Приложение № 1

К коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Праздник детства»
на 2023-2026гг. от 01.03.2023г.

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 2 «Праздник
детства»

Протокол № 27 от «01» 03 2023г.

Согласованно:

Председатель ПК ППО

МБДОУ № 2

_____ Д.Н.Головченко

от «01» 03 2023г.

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ № 2

_____ Ф.С.Дышекова

от «01» 03 2023г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 2 «Праздник детства»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Праздник детства» (далее - МБДОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными нормативными правовыми актами Республики Адыгея и Администрации муниципального образования «Город Майкоп», Уставом МБДОУ и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и регулируют порядок приема и увольнения работников МБДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены заведующим МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Действие правил распространяется на всех работников, работающих в МБДОУ на основании заключенных трудовых договоров.

1.6. При приеме на работу заведующая МБДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «01» марта 2023 г.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Основанием для приема на работу в МБДОУ служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.6. 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.7. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.3.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достигшего 16 лет.

2.3.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.3.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.3.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.3.5. Нет в наличии медицинской книжки или не пройден предварительный медицинский осмотр.

2.3.6. Лицо, поступающее на педагогическую должность, лишено права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда.

2.3.7. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3.8. Лицо, поступающее на работу, имеет неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.3.9. Лицо, поступающее на работу, признано недееспособным в установленном федеральном законом порядке.

2.3.10. Лицо, поступающее на работу, имеет заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения договора не выявлено лицом, поступающим на работу, и заведующий МБДОУ приступают к согласованию условий трудового договора.

2.5. После согласования условий трудового договора заведующий МДОУ обязан под подпись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица: Уставом МБДОУ, Коллективным договором, настоящими Правилами, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, должностной инструкцией

работника, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника в МБДОУ.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующей МБДОУ, если иное не предусмотрено этим договором. Один экземпляр договора вручается работнику под роспись, второй – хранится в МБДОУ.

2.7. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя.

2.8.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника – с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок (компенсационных и стимулирующих выплат), полагающихся работнику.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха – если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в МБДОУ.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда – если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовых функций), поручаемых работнику.

2.9.9. Условия труда на рабочем месте.

2.9.10. Условие об обязательном социальном страховании работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемый в качестве его неотъемлемой части.

2.11. При приеме на работу заведующая МБДОУ издает приказ по личному составу в унифицированной форме. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под подпись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания (ст. 68 ТК РФ).

2.12. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.12.1. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.12.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится

соответствующая запись. Также делается запись в Книге учета личного состава.

2.13.1. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей МБДОУ хранится в Комитете по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

2.13.2. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, делопроизводитель (или иное лицо, занимающееся кадровой работой) МБДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.14. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии документов, предъявляемых при приеме на работу вместе с трудовой книжкой, аттестационные листы.

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

2.14.11. Заведующая МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.

2.15. По письменному заявлению работника заведующая МБДОУ обязана (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.17. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующей МБДОУ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе (ст.67 ТК РФ).

2.18. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующей МБДОУ.

3. Перевод на другую работу.

3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, может быть связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

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

3.3. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.4. Заведующая МБДОУ не может переместить работника без его согласия на другое рабочее место в МБДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

4. Отстранение от работы.

4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

4.1.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.1.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.1.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.6. Наряду с указанными в ст. 76 Трудового Кодекса случаями, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз. 3 и 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ.

4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени, до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками.

5.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив заведующую МБДОУ письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

5.3. Работник имеет право отозвать свое заявление о прекращении трудового договора (увольнения) в любой день вышеуказанного двухнедельного периода до предполагаемой даты увольнения.

5.4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения заведующей МБДОУ к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан:

5.4.1. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта и подпункта ТК РФ;

5.4.2. Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

5.4.3. Принять своевременные меры для проведения централизованной бухгалтерии расчета с работником.

5.5. Днем увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

5.6. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии формулировке приказа об увольнении и действующему трудовому законодательству. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.7. Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до предполагаемой даты увольнения (ч.2 ст. 180 ТК). В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт)

части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права.

5.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

5.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом Коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, последнему предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

5.10. О прекращении трудового договора заведующая МБДОУ издает приказ по личному составу в унифицированной форме. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

5.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

5.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течении трех рабочих дней, с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо (при необходимости) к новому работодателю.

5.13. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

6. Основные права и обязанности заведующей МБДОУ.

6.1. Непосредственное управление МБДОУ осуществляет заведующий.

6.2. Основные права и обязанности заведующего (ст.22 ТК РФ) состоят в следующем:

6.2.1.Заведующий МБДОУ имеет право:

6.2.1.1. Реализовывать образовательные программы; в соответствии с полученными лицензиями на право ведения образовательной деятельности.

6.2.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема воспитанников, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.2.1.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными федеральными и территориальными законами.

6.2.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными и территориальными законами.

6.2.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.2.1.6.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Уставом МБДОУ, коллективным договором.

6.2.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

6.2.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2.2.Заведующий МБДОУ обязан:

- 6.2.2.1.** Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 6.2.2.2.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 6.2.2.3.** Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, благоприятных условий работы МБДОУ, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины.
- 6.2.2.4.** Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников МБДОУ, предупреждать заболеваемость и травматизм.
- 6.2.2.5.** Обеспечивать (по мере финансирования) работников МБДОУ необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.2.2.6.** Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 6.2.2.7.** Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 6.2.2.8.** Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законом о труде.
- 6.2.2.9.** Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 6.2.2.10.** Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.2.2.11.** Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, нести административную ответственность за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.2.2.12.** 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 и принятых мерах указанными органами и представителям.
- 6.2.2.13.** Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МБДОУ.
- 6.2.2.14.** Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 6.2.2.15.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 6.2.2.16.** Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- 6.3.** Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.4. Прочие права и обязанности заведующей МБДОУ определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников – заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6.5. Администрация МБДОУ осуществляет внутренний контроль, посещение групп, образовательных и иных мероприятий.

7. Основные права и обязанности работников МБДОУ.

7.1. Основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ) заключаются в следующем:

7.1.1. Работник имеет право на:

7.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

7.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

7.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

7.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

7.1.1.5. 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.

7.1.1.6. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, в порядке предусмотренным существующим законодательством и коллективным договором.

7.1.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

7.1.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

7.1.1.9. На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с действующим Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации.

7.1.1.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

7.1.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений.

7.1.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.

7.1.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством о труде.

7.1.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, иными федеральными законами.

7.1.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.1.1.16. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

7.1.1.17. Избирать и быть избранными в органы управления МБДОУ.

7.1.1.18. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов воспитательной, образовательной, научной и производственной деятельности, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления МБДОУ.

7.1.1.19. Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

7.1.1.20. Обжаловать приказы и распоряжения администрации МБДОУ в порядке, установленном законодательством РФ.

7.1.1.21. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям в соответствии с условиями коллективного договора от «14» марта 2019 г.

7.1.2. Работник обязан:

7.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

7.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для продуктивного и творческого выполнения возложенных трудовых обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности и срывающих нормальный ход воспитательного и образовательного процесса.

7.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

7.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

7.1.2.6. Бережно относиться к имуществу МБДОУ, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у МБДОУ, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

7.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, людей, сохранности имущества МБДОУ, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у МБДОУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

7.1.2.8. Содержать помещения МБДОУ в порядке и чистоте, соответствующим нормам СанПиН, а оборудование в них в исправном состоянии, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и материалов.

7.1.2.10. Не разглашать служебную тайну.

7.1.2.11. Своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы заведующей МБДОУ.

7.1.2.12. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов своей трудовой деятельности.

7.1.2.12. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

7.1.2.13. Поддерживать дисциплину в МБДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия.

7.1.2.14. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

7.2. Педагогические работники МБДОУ обязаны:

7.2.1. Вести на высоком уровне воспитательную и образовательную, методическую работу;

7.2.2. Повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения образовательной работы;

7.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

7.4. Работнику МБДОУ в период организации трудового процесса запрещается:

7.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание работы группы и график работы.

7.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность работы группы.

7.4.3. Удалять воспитанников из помещения группы.

7.4.4. Вести себя агрессивно по отношению к воспитанникам, их законным представителям.

7.4.5. Выражаться нецензурной бранью, курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории МБДОУ.

7.4.6. Отвлекать работников МБДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ.

7.4.7. Допускать присутствие в помещениях МБДОУ посторонних лиц без разрешения заведующей МБДОУ.

7.4.8. Входить в группу после начала работы. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая и старший воспитатель (с разрешения или по распоряжению заведующей МБДОУ).

7.4.9. Делать педагогическим работникам МБДОУ замечания по поводу их деятельности во время работы и в присутствии воспитанников, их законных представителей.

7.4.10. Созывать без согласования с заведующей МБДОУ в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.5. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

8. Защита персональных данных работников и служебная тайна.

8.1. В соответствии со ст. 3 Закона о персональных данных персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

8.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника.

8.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Они указаны в Перечне сведений конфиденциального характера, утвержденном Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (СЗ РФ 1997 № 10 ст. 1127). Заведующий МБДОУ, получающий доступ к персональным данным работника, должен обеспечить конфиденциальность при обработке, передаче, хранении и использовании таких данных.

8.4. Лица, виновные в нарушении норм федерального законодательства, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников МБДОУ, несут дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

8.5. Служебная тайна – информация, касающаяся деятельности МБДОУ, ограничение на распространение диктуется служебной необходимостью.

8.6. Сведениями, составляющими служебную тайну, являются:

- персональные данные работника;

- приказы заведующего, касающиеся внутренней организации МБДОУ и предназначенные исключительно для служебного пользования работниками МБДОУ;

- информация, касающаяся частной жизни работников и воспитанников, ставшей известной работникам в связи с должностными обязанностями.

8.7. Заведующий МБДОУ обязан обеспечить работникам МБДОУ возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.

8.8. В случае разглашения работником служебной тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ.

9. Режим работы и время отдыха.

9.1. Рабочее время работникам МБДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (ст. 91 ТК РФ), а также режимом работы МБДОУ и должностными обязанностями, возлагаемыми на них в соответствии с трудовым договором, Уставом МБДОУ, графиком сменности.

9.2. В соответствии с действующим ТК РФ, для работников МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными (суббота, воскресенье). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Для иных категорий работников МБДОУ рабочая неделя составляет 40 часов в неделю (ст. 97 ТК РФ).

9.3. Распределение рабочего времени в течение суток и недели определяется графиками работы, утвержденными заведующей МБДОУ и согласованным с первичной профсоюзной организацией МБДОУ.

9.4. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными заведующей графиками работы не позднее, чем за два дня до введения их в действие.

9.5. Контроль за соблюдением графиков работы всех категорий работников осуществляется администрацией МБДОУ

9.6. Для работников МБДОУ продолжительность ежедневной работы с перерывом по личному графику работы, утвержденному заведующим МБДОУ с учетом мнения Профкома составляет:

Для административного персонала: - 40 часов в неделю: перерыв (с 12.00 до 12.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Заведующий - 9.00 до 18.00 ч. перерыв (с 13.00 до 14.00 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

Заведующий хозяйством – 8.00 до 12.00ч, без перерыва.

Для педагогических работников:

Режим работы старшего воспитателя - 36 часов в неделю:
с 8.00 до 15.42 ч. перерыв (13.00ч до 13.30ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы педагога-психолога - 9 часов в неделю:
с 8.00 до 9.48 ч., без перерыва

Режим работы музыкального руководителя-12 часов в неделю:
с 9.00 до 11.40ч без перерыва

Режим работы для воспитателей устанавливается в 2 смены:
I смена: с 7.00ч. до 14.12 ч.
II смена: с 11.48ч. до 19.00ч.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищи осуществляется одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) на рабочем месте без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы помощников воспитателей - 40 часов в неделю:
с 8.00 до 16.30 ч., перерыв (с 13.30 до 14.00ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы повара - 40 часов в неделю:

с 6.00 до 14.30 ч., перерыв (с 13.00 до 13.30ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы подсобного рабочего кухни - 40 часов в неделю, с 8.00 до 16.30 ч., перерыв (с 13.00 до 13.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы оператора стиральных машин - 20 часов в неделю: с 8.00 до 12.00 ч., без перерыва.

Режим работы кладовщика - 30 часов (0,75ст) в неделю: с 8.00 до 14.30 ч., перерыв (с 13.00 до 13.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий- 20 часов (0,5ст) в неделю: с 8.00 до 12.00 ч. без перерыва

Режим работы машиниста (кочегара) котельной - 40 часов в неделю: с 7.00 до 15.30 часов, перерыв (с 12.00 до 12.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы оператора ЭВМ – 40 часов в неделю: с 8.00 до 16.30., перерыв (с 13.00 до 13.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы уборщика территории - 40 часов в неделю: с 6.00 до 14.30., перерыв (с 12.00 до 12.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы инженера-энергетика-10 часов в неделю: с 8.00 до 10.00ч, без перерыва

Для всех работников МБДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

9.7. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного.

9.8. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

9.9. Работа в порядке совмещения всеми категориями работников МБДОУ должна выполняться во внерабочее от основной работы время.

9.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение к работе в нерабочие и праздничные дни осуществляется приказом заведующей МБДОУ, с обоснованием необходимости, и мотивированного мнения профсоюзного комитета.

9.12. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из учебных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий работы в МБДОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

9.12.1. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией во главе с заведующей МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (Профкома) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

9.12.2. При проведении ежегодной тарификации педагогических работников МБДОУ объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом заведующего на основании протокола тарификационной комиссии и согласования с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

9.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год воспитателям МБДОУ и другим педагогическим работникам, для которых МБДОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность в группах.

9.14. Нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

9.15. Установленный в начале объем нагрузки не может быть уменьшен в течение тарификационного года по инициативе заведующей МБДОУ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

9.16. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен в следующих случаях:

- по инициативе работника;
- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя, в случаях уменьшения объема нагрузки по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

9.17. Любой случай изменения объема нагрузки работника должен быть зафиксирован в дополнительном соглашении к трудовому договору.

9.18. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменном виде не позднее, чем за два месяца.

9.19. В случае отказа работника, после письменного уведомления об изменении нагрузки, на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

9.20. Для изменения нагрузки по инициативе заведующей МБДОУ (ст.74 ТК РФ) согласие работника не требуется в случаях:

9.20.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

9.20.2. Простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации в самом МБДОУ на все время простоя либо в другое дошкольное образовательное учреждение города на срок до одного месяца.

9.20.3. Восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

9.20.4. Возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

9.21. В случае производственной необходимости заведующий МБДОУ имеет право перевести любого работника для замещения отсутствующего работника без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников воспитательного и образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

9.22. К рабочему времени педагогического работника также относятся следующие периоды:

- совещания при заведующем МБДОУ;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- родительские собрания;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

9.23. Время, когда в МБДОУ не осуществляется образовательный процесс, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ. В эти периоды работодатель вправе привлекать их к педагогической, методической, организационной, а с письменного согласия работника и хозяйственной работе, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки в текущей тарификационный период.

9.23.1. В период, когда в МБДОУ не осуществляется образовательный процесс, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБДОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

9.24. График работы в период, указанный в п.9.6, утверждается приказом заведующей МБДОУ.

9.25. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменном виде не позднее, чем за две недели до его начала.

9.25.1. Разделение отпуска, предоставление по частям, перенос отпуска на другой срок полностью или частично допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

9.26. Работникам МБДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

9.27. Лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ, ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует заведующую МБДОУ любым доступным для него способом и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9.28. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или добавляется к очередному отпуску, или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

9.29. Для отдельных категорий работников МБДОУ Перечень которых утверждается приказом по организации (далее – «Перечень»), продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

9.30. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

9.31. График работы после утверждения работодателем, объявляется работникам под личную подпись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

9.32. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет от 12 часов до 24 часов. Перерыв для отдыха и питания (15 минут) предоставляется каждые 4 часа работы.

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

9.34. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с руководителем организации или должностным лицом, назначенным ответственным за ведение учёта рабочего времени данной категории работников.

9.35. Для работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем, применяется суммированный учет рабочего времени.

9.36. Учётный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год (ст. 104 ТК РФ).

9.37. Нормальное число рабочих часов за учётный период исчисляется, исходя из 40-часовой рабочей недели, по рассчитанным в соответствии с Производственным календарём Республики Адыгея на текущий календарный год. Нормам рабочего времени, утвержденными распорядительным актом работодателя и доведенными до сведения работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем под роспись (ст. 22 ТК РФ).

9.38. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

9.39. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

9.40. Оплата труда производится ежемесячно исходя из должностного оклада, если работник за месяц отработал все смены, предусмотренные графиком. В ином случае ему выплачивается только часть оклада пропорционально отработанному в расчетном месяце времени.

9.41. Оплата работы в праздничные дни (ст. 112 ТК РФ) при суммированном учете рабочего времени устанавливается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в пределах учётного периода. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.42. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

9.43. По истечении и по итогам учетного периода на основании таблиц учёта рабочего времени и приказов по организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

9.44. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

9.45. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

10. Оплата труда.

10.1. Оплата труда работников осуществляется, в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, установленной нагрузкой и Планом финансово-хозяйственной деятельности на выполнение муниципального задания, а также с Положением об оплате труда работников МБДОУ № 2 и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы оплаты труда.

10.2. Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

10.3. Выплата заработной платы в МБДОУ производится два раза в месяц перечислением на лицевые счета сотрудников 1 и 15 числа каждого месяца, следующего за расчетным. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке, выбранном работником самостоятельно.

10.4. В МБДОУ устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда и Положением по распределению стимулирующих выплат (премий) между работниками МБДОУ.

10.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на основании специальной оценки условий труда, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

11. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

11.1. Применение заведующим МБДОУ мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании ходатайства непосредственного руководителя соответствующего работника или выборного профсоюзного органа.

11.2. О поощрении работника заведующий МБДОУ издается приказ по личному составу. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

11.3. Заведующим МБДОУ могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

11.3.1. Объявление благодарности.

11.3.2. Награждение ценным подарком.

11.3.3. Награждение единовременной стимулирующей выплатой или денежной премией.

11.3.4. Представление к званию лучшего по профессии.

11.3.5. Награждение почетной грамотой.

11.3.6. Представление к награждению государственными наградами.

11.3.7. Повышение в должности.

11.3.8. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст.192 ТК РФ).

11.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего МБДОУ налагает Учредитель.

11.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него докладной или жалобе, поданной в письменной форме. При этом

заведующий МБДОУ обязан ознакомить педагогического работника с докладной или жалобой.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

11.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

11.11. Приказ заведующего МБДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжалованной работником в государственную инспекцию труда, суд или иные органы, в компетенцию которых входит рассмотрение индивидуальных трудовых споров.

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

11.14. Заведующий МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства выборного профсоюзного органа или Общего собрания коллектива МБДОУ.

11.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

12. Особые вопросы регулирования трудовых отношений.

12.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться заведующему МБДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимых с помощью служебных инструкций, записок или объявлений.

12.2. Заведующий МБДОУ осуществляет прием работников, родителей (законных представителей) воспитанников в установленные часы.

12.3. Работники МБДОУ, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину, профессиональную этику.

13. Охрана труда и производственная санитария.

13.1. Каждый работник МБДОУ обязан соблюдать требования по охране и производственной санитарии, предусмотренные действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда Российской Федерации в Республике Адыгея, Управления Роспотребнадзора, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов, приказов по охране труда заведующей МБДОУ и представлений уполномоченных по охране труда.

13.2. Все работники МБДОУ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, установленные для определенных работа и профессий.

13.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, сотрудников, действующие в МБДОУ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в Главе 11 настоящих Правил.

13.4. Заведующий МБДОУ обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

13.5. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или иных представителей государственного и общественного контроля, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ и РА.

14. Порядок в помещениях и на территории МБДОУ.

14.1. Ответственность за благоустройство в групповых помещениях, служебных и бытовых помещениях (наличие исправной мебели, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несут работники МБДОУ, закрепленные за данными помещениями.

14.2. Ответственность за сохранность оборудования, противопожарного инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо, назначаемое приказом заведующего.

14.3. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом заведующего на определенных лиц.

15. Материальная ответственность сторон трудового договора.

15.1. Общие положения:

15.1.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

15.1.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК или иными федеральными законами.

15.1.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15.1.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

15.2. Материальная ответственность работодателя перед работником.

15.2.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

15.2.2. Незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

15.2.3. Отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

15.2.4. Задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

15.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

15.2.6. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

15.2.7. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

15.2.8. 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 не ниже 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.

15.2.9. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

15.2.10. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

15.2.11. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

15.3. Материальная ответственность работника.

15.3.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

15.3.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

15.4. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника.

15.4.1. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

15.5. Пределы материальной ответственности работника.

15.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15.6. Полная материальная ответственность работника.

15.6.1. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

15.6.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

15.6.3. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

15.7. Случаи полной материальной ответственности.

15.7.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

15.7.1.1. Когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

15.7.1.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

15.7.1.3. Умышленного причинения ущерба;

15.7.1.4. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

15.7.1.5. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

15.7.1.6. Причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

15.7.1.7. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;

15.7.1.8. Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

15.7.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

15.8. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников

15.8.1. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (п. 2 ч. 1 ст. 243 ТК РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15.8.2. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

15.9. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба

15.9.1. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

15.9.2. Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

15.9.3. По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

15.9.4. При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

15.10. Определение размера причиненного ущерба.

15.10.1. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

15.10.2. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других

ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

15.11. Обязанность работодателя устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения.

15.11.1. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

15.11.2. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

15.11.3. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

15.12. Порядок взыскания ущерба.

15.12.1. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

15.12.2. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

15.12.3. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

15.12.4. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

15.12.5. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

15.12.6. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

15.13. Возмещение затрат, связанных с обучением работника.

15.13.1. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

15.14. Снижение органом по рассмотрению трудовых споров размера ущерба, подлежащего взысканию с работника.

15.14.1. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

15.14.2. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

16. Заключительные положения.

16.1. Правила вступают в силу со дня их рассмотрения и согласования с выборным профсоюзным органом, являются приложением к Коллективному договору, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

16.2. Действие Правил в период, указанный в п.16.1., распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к Профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой

3.Иные условия

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие у Сторон с 01.03.2023г.

3.2. Все ранее достигнутые в Коллективном договоре на 2020-2023 годы от 28.02.2020года договоренности между Сторонами, противоречащие настоящему Соглашению, прекращают свое действие с момента вступления Соглашения в силу.

3.3. Настоящее Соглашение с момента его вступления в силу становится неотъемлемой частью Коллективного договора Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Праздник детства» на 2023 – 2026 годы от 01.03.2023 года.

Приложение № 2

К коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Праздник детства»
на 2023-2026гг. от 01.03.2023г.

Мотивированное мнение профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 2 «Праздник детства»
Протокол № 27 от «01» 03 2023г.

Согласованно:
Председатель ПК ППО
МБДОУ № 2
_____ Д.Н.Головченко
от «01» 03 2023г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ № 2
_____ Ф.С.Дышекова
от «01» 03 2023г.

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Праздник детства»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Праздник детства», в дальнейшем именуемое МБДОУ, (далее - Положение) разработано на основании Типового положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп», утвержденного постановлением главы муниципального образования «Город Майкоп» № 471 от 29.06.2009 г. с учетом действующих изменений, определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Праздник детства», по видам экономической деятельности «Образование» и иным видам экономической деятельности, осуществляемым организацией.

1.2. Система оплаты труда работников организации (включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера, систему премирования) устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением с учетом:

- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 2) государственных гарантий по оплате труда;
- 3) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 4) мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иных представительных выборных органов работников и объединений работодателей;
- 5) перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных организациях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 6) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных организациях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

Размер доплаты для каждого работника организации определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной заработной платы данного работника.

Размер доплаты определяется отдельно по основной работе и по работе по совместительству, исчисляется пропорционально отработанному времени.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели (за исключением категории работников-женщин, которым производится оплата за неполное рабочее время или неполную рабочую неделю), производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо других условиях, определенных трудовым договором.

1.5. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

1.6. Условия оплаты труда работников, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

1.7. Штатное расписание организации утверждается его руководителем и включает в себя все должности (профессии рабочих) организации.

1.8. Фонд оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, формируется исходя из объема субсидий, поступающих в организацию из республиканского бюджета Республики Адыгея, бюджета муниципального образования «Город Майкопа» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам организаций, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. К персоналу организации относятся:

1) основной персонал организации - работники организации, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом организации целей деятельности этой организации, а также их непосредственные руководители;

2) вспомогательный персонал организации - работники организации, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом организации целей деятельности этой организации, включая обслуживание зданий и оборудования;

3) административно-управленческий персонал организации - работники организации, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники организации, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности организации.

2. Порядок и условия оплаты труда работников.

2.1. Заработная плата работника включает в себя:

1) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы устанавливаются в соответствии с *приложением № 1* к Положению на основе отнесения должностей работников к профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих, утвержденным:

1) приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

2) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

3) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

4) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.3. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные *разделом 4* Положения.

2.4. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные *разделом 5* Положения.

2.5. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с *разделами 4 и 5* Положения.

2.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с *приложением № 2* к Положению.

3. Условия оплаты труда руководителя организации, заместителя руководителя организации.

3.1. Заработная плата руководителя организации, заместителя руководителя организаций состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада руководителя организации определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости организации.

3.3. Должностной оклад заместителя руководителя организации устанавливается на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих организаций.

3.4. С учетом условий труда руководителю организации, заместителю руководителя организации устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 1-6 *раздела 4* Положения, в процентах к должностным окладам.

3.5. Руководителю организации выплаты стимулирующего характера выплачиваются по решению Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и (или) иных показателей эффективности деятельности организации и его руководителя. Условия оплаты труда руководителя организации устанавливается в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственной (муниципальной) организации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.6. Руководитель организации устанавливает заместителю руководителя организации выплаты стимулирующего характера с учетом достижения показателей эффективности работы организации.

3.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, заместителя руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя организации, заместителя руководителя организации) определяется нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Город Майкоп» в кратности от 1 до 4.

3.8. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя организации, заместителя руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя организации, заместителя руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников организации определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего

руководителя, заместителя руководителя, на среднемесячную заработную плату работников организации. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3.9. Установление условий оплаты труда руководителя организации, основывается на обеспечении не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 3.7 раздела 3 Положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности организации и работы его руководителя, и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

4.2. Работникам с учетом условий труда устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

Список профессий и должностей, связанных с тяжёлыми и вредными условиями труда, по которым установлены доплаты

Музыкальный руководитель	4% от должностного оклада
Повар	8 % от должностного оклада

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3) выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации (другие дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности, но непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

4) выплаты за особенности и специфику работы.

4.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда. В случае признания при проведении специальной оценки условий труда рабочего места безопасным указанная выплата отменяется.

4.4. Размер выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации, и срок, на который они устанавливаются, определяются с учетом содержания

и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников.

4.5. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации устанавливаются в следующих размерах:

1) педагогическим работникам за заведование консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебно-опытными участками и тому подобное – до 10% (в соответствии с локальным актом образовательной организации);

2) педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, методическими объединениями педагогов – 10%;

4.6. Выплаты за особенности и специфику работы устанавливаются в следующих размерах:

- в размере 10%:

а) педагогическим работникам:

- за работу по реализации адаптированных образовательных программ для детей-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также за работу в специальных (коррекционных) группах для обучающихся с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития);

- за осуществление индивидуального обучения на дому обучающихся, которые на основании медицинского заключения по состоянию здоровья, не могут посещать образовательные организации;

б) специалистам психолого-педагогических и методико-педагогических комиссий, логопедических пунктов.

4.7. Перечень и размер выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), а также выплат за дополнительную работу, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, и срок, на который они устанавливаются, определяется с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников учреждения.

**Перечень и размеры выплат компенсационного характера
за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных и за
дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности
работников, но непосредственно связанную с деятельностью
образовательной организации
(для дошкольных образовательных организаций)**

Наименование и вид выплаты		Размер выплаты в процентном соотношении к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы									
Выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных											
За совмещение профессий (должностей)		до 100% (с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы)									
За расширение зоны обслуживания:	до 100% (с учётом содержания и (или) объёма дополнительной поручаемой работы),	Основной персонал				Учебно-вспомогательный персонал		Прочий персонал			
		Воспитатель	Старший воспитатель	Педагог-психолог	Музыкальный руководитель	Оператор ЭВМ	Помощник воспитатель	Инженер-энергетик	Прочий персонал	Повар	Заведующий хозяйством
работа ответственного за ведение сайта ДОО (выполнение функций системного администратора)	20%		10%			20%					
работа по подготовке и сдаче статистической отчетности (оплата по факту исполнения работы)	10%		5%			10%					9%
за ведение работы на сайте АИС «Комплектование ДОУ»	15%		8%			15%					
ведение работы ответственного за размещение информации об ДОО в системе bus.gov.ru	15%					15%					7%
ведение работы ответственного за размещение сведений о контрактах ДОО в системе zakupki.gov.ru	15%					15%					7%
ведение договорной	30%					30%					14

(контрактной) работы в ДОО											%
ведение работы по взаимодействию с фондами социального, медицинского страхования	10%		6%			10%			10%		10%
ведение работы по организации персонифицированного учета работников и предоставление сведений в ПФ	18%		9%						18%		16%
ведение работы ответственного за антитеррористическую безопасность в ДОО	13%	12%	12%		13%						
ведение работы ответственного за противопожарную безопасность в ДОО	15%	9%	9%				15%				15%
ведение работы ответственного за охрану труда в ДОО	15%	8%	8%			15%			15%		15%
ведение работы ответственного за ГО и ЧС в ДОО	10%	9%	9%		10%						
ведение работы ответственного за энергобезопасность и энергосбережение в ДОО	10%							8%			10%
ведение работы ответственного за тепловое хозяйство ДОО	10%										10%
ведение работы ответственного за газовое хозяйство	10%								10%		10%
за работу с документами по охране детства и защите прав ребенка	10%	9%	9%	9%	10%						
за работу с документами по аттестации педагогических работников ДОО	10%		10%								
за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, привитие санитарно-гигиенических навыков	30%						12%				

(помощникам воспитателя)											
за организацию качественной работы по проведению мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса в рамках уставной деятельности учреждения (председателю первичной профсоюзной организации по Отраслевому соглашению)	15%								15%		
за погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную	50%								20%		
За увеличение объёма работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100% (с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы)										
Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации:											
За кружковую работу	16%	16%			15%						
За руководство детскими творческими коллективами.	13%	12%			13%						
За проведение работы с воспитанниками по профилактике противопожарной безопасности, дорожного травматизма и т.п.	5%	5%									

За проведение дополнительной работы с воспитанниками по физическому воспитанию.	13%	12%	13 %		13%						
За составление меню для организации питания детей	50%		26 %			50%					
Работа с детьми ОВЗ (помощникам воспитателя)	10%						10%				

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

5.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 3) выплаты за качество выполняемых работ;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) единовременная премия;
- 6) выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно);
- 7) выплата за востребованность дополнительных общеразвивающих программ (в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей).

5.2. Размеры и условия осуществления работникам выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников организаций.

5.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом руководителя организации в пределах фонда оплаты труда организации.

Фонд оплаты труда на осуществление выплат стимулирующего характера формируется с учетом остатка лимитов бюджетных обязательств после полной обеспеченности выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и выплат компенсационного характера.

5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах.

5.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам в размере не более 100%.

5.6. Выплаты за стаж непрерывной работы в организации за выслугу лет (за стаж педагогической работы) устанавливаются работникам (за исключением руководителей организаций и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя организации) в следующих размерах:

- 1) при выслуге лет от 5 до 10 лет – 5%;
- 2) при выслуге лет от 10 до 20 лет – 10%;
- 3) при выслуге лет свыше 20 лет – 15%.

5.7. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право работникам на выплату за стаж непрерывной работы в организации устанавливается локальным актом организации, за выслугу лет, (за стаж педагогической работы) устанавливается в соответствии с **приложением № 3** к Положению (за исключением педагогических работников, у которых порядок исчисления выслуги лет, дающей право на выплату за стаж

непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея).

5.8. Работникам устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

1) выплата за квалификационную категорию за фактический объем у педагогической работы в следующих размерах:

- а) за наличие первой квалификационной категории – 10%;
- б) за наличие высшей квалификационной категории – 15%;

2) выплата за наличие почетного звания, знака отличия, нагрудного знака, ученой степени, соответствующих профилю организации к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в следующих размерах:

а) работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – 5%;

б) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования», а также Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, нагрудный знак «Почетный наставник», нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского – 5%;

в) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Народный учитель Республики Адыгея», «Заслуженный работник высшей школы Республики Адыгея», «Заслуженный деятель науки Республики Адыгея», «Заслуженный работник народного образования Республики Адыгея» – 5%;

г) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю организации, а педагогическим работникам образовательных организаций – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – 5%;

д) работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – 7%.

5.9. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются работникам за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) в соответствии с приказом руководителя организации в пределах фонда оплаты труда организации. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается руководителем организации. Максимальным размером премиальные выплаты по итогам работы не ограничиваются.

5.10. Единовременная премия выплачивается:

1) при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея – 80%;

2) при присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея – 80%;

3) при награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея – 80%;

4) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Адыгея – 50%;

5) при награждении почетной грамотой муниципального органа управления образованием – 30%;

б) в связи с юбилеем (по достижении возраста 50 лет и далее каждые пять лет) при продолжительности работы в организации:

а) более 20 лет – до 80%;

б) от 10 до 20 лет – до 50%;

в) от 5 до 10 лет – до 30%;

7) при увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту (впервые после назначения пенсии) с учетом продолжительности работы:

а) более 20 лет – до 80%;

б) от 10 до 20 лет – до 50%;

в) от 5 до 10 лет – до 30%.

5.11. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения профсоюзного органа. Размер повышающего коэффициента - не более 0,5.

Персональный повышающий коэффициент к ставке заработной платы установлен молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно) в целях привлечения молодых специалистов для работы образовательных учреждениях, а также педагогическим работникам, работающим с детьми из социально неблагополучных семей. Размер повышающего коэффициента - 5%

6. Материальная помощь.

6.1. Из фонда оплаты труда организации работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организации с учетом мнения профсоюзного органа.

6.2. Материальная помощь производится работникам, принятым по бессрочному трудовому договору.

Материальная помощь не носит регулярный, стимулирующий или компенсационный характер и не зависит от результатов деятельности учреждения и работников учреждения.

Основанием для оказания материальной помощи являются следующие документы:

- заявление работника;

- документы, подтверждающие основания для оказания материальной помощи;

- приказ руководителя учреждения.

Виды материальной помощи:

- по случаю смерти близких родственников (отца, матери, мужа, жены, детей) - в размере 2000 рублей;

- в связи с выходом на пенсию и последующим увольнением – 1000 рублей;

- в связи со смертью работника – 2000 рублей;

- частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим лечением работника – 2000 рублей.

6.3. Решение о выплате материальной помощи руководителю организации принимается Администрацией муниципального образования «Город Майкоп»

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Праздник детства»
на 2023-2026гг. от 01.03.2023г.

Согласованно:
Председатель ПК ППО
МБДОУ № 2
_____ Д.Н.Головченко
от «01» 03 2023г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ № 2
_____ Ф.С.Дышкова
от «01» 03 2023г.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным группам должностей работников и профессий рабочих

<i>Квалификационные уровни</i>	<i>Профессиональные квалификационные группы должностей. Должности, отнесенные к квалификационным уровням</i>	<i>размеры окладов</i>
1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	5968 руб. 0,5 ст.
3 квалификационный уровень	Воспитатель	12666 руб.
	Педагог-психолог	3167 руб. 0,25ст.
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	12801 руб.
1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	8310 руб.
2. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей специалистов и служащих		
2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
2 квалификационный уровень	Оператор ЭВМ	6647 руб.
2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	3599 руб.

		0.5 ст.
3 квалификационный уровень		
3. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
3.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Кладовщик	4565 руб. 0.75ст.
	Машинист (кочегар) котельной	6087руб.
	Оператор по стирке белья	3044 руб. 0.5 ст.
	Сторож (вахтер)	5626 руб.
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	3044руб. 0.5 ст.
	Уборщик территорий	6087руб..
	Подсобный рабочий кухни	6087руб.
	3.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	Повар	6647 руб
2 квалификационный уровень	Техник-энергетик	2282руб. 0,25 савки

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Праздник детства»
на 2023-2026гг. от 01.03.2023г.

Согласованно:
Председатель ПК ППО
МБДОУ № 2
_____ Д.Н.Головченко
от «01» 03 2023г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ № 2
_____ Ф.С.Дышкова
от «01» 03 2023г.

Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

- 1.** Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате:
 - 1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
 - 2) за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при исчислении фактической ставки;
 - 3) за педагогическую работу специалистов иных организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждения;
 - 4) за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе фактической ставки.
- 2.** В случае замещения временно отсутствующего сотрудника (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы) либо на период вакансии педагогическим работникам оплата труда может производиться с их письменного согласия по фактически отработанным часам на условиях почасовой оплаты.
- 3.** Стоимость часа педагогической работы утверждается приказом руководителя учреждения на соответствующий календарный год, на основании расчёта предоставленного специалистами МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений МО «Город Майкоп».
- 4.** При расчете оплаты труда педагогическому работнику, замещающему временно отсутствующего сотрудника (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы) к почасовой оплате труда применяются повышающие коэффициенты по соответствующим компенсационным и стимулирующим выплатам, предусмотренным Положением об оплате труда работников МБДОУ №2

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Праздник детства»
на 2023-2026гг. от 01.03.2023г.

Согласованно:
Председатель ПК ППО
МБДОУ № 2
_____ Д.Н.Головченко
от «01» 03 2023г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ № 2
_____ Ф.С.Дышева
от «01» 03 2023г.

Порядок исчисления стажа педагогической работы (выслуги лет)

1. Настоящий Порядок исчисления стажа педагогической работы (выслуги лет) применяется при установлении размеров оплаты труда педагогических работников.

2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

3. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

4. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж за период совместной работы в одной организации документально.

5. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе в одной организации, органы, в ведении которых находятся организации, учитывают показания свидетелей, подтвержденные соответствующими документами, знавших работника по совместной работе в одной отрасли.

6. В стаж педагогической работы засчитывается:

1) педагогическая, руководящая и методическая работа в учреждениях и организациях, приведенных в Перечне учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, согласно пункту 8 настоящего Порядка;

2) время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего

профессионального образования - в соответствии с Порядком зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации согласно пункту 9 настоящего Порядка.

7. В случае уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным в соответствии с ранее действовавшими нормативными правовыми актами, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы. Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших нормативных правовых актов могли быть включены в стаж педагогической работы те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	1
<p>Образовательные организации, кроме организаций высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)</p> <p>Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое, а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, У КП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы,</p>

	культурорганизаторы, экскурсоводы
2	2
Образовательные организации высшего образования	профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы
3	3
Государственные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования	работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях
4	4
Образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов), методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	профессорско-преподавательский состав; старшие методисты, методисты; директора (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением
5	5
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
6	6
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летний, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры летчики-методисты
7	7
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные учреждения и подразделения предприятий и	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами

организаций по работе с детьми и подростками	
8	8
Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы	работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

9. Порядок зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

9.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

2) время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

9.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

1) время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 9.1 настоящего Порядка;

2) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

3) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию.

9.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 9.1 и 9.2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю

работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

1) преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, начальной военной подготовки);

2) учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам);

3) учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

4) мастерам производственного обучения;

5) педагогам дополнительного образования;

6) педагогическим работникам экспериментальных образовательных организаций;

7) педагогам-психологам;

8) методистам;

9) педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций: культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

10) преподавателям организаций дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организаций, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

9.4. Вопросы о соответствии работы в организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) в соответствии с пунктом 9.3 настоящего Порядка решает руководитель организаций по согласованию с профсоюзным органом.

9.5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций, домов ребенка в стаж педагогической работы включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных организаций, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

9.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в образовательных организациях высшего образования или профессиональной образовательной организации.

9.7. Время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году. При этом в стаж педагогической работы засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

9.8. Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 9.2 настоящего Порядка, понимается работа в учреждениях, организациях и должностях, предусмотренных в пункте 8 настоящего Порядка.

Приложение № 3

К коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Праздник детства»
на 2023-2026гг. от 01.03.2023г.

Согласованно:
Председатель ПК ППО
МБДОУ № 2
_____ Д.Н.Головченко
от «01» 03 2023г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ № 2
_____ Ф.С.Дышекова
от «01» 03 2023г.

Наименование профессий и работ, связанных с загрязнением

(для бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств)

№ п/п	Наименование профессий	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств.	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Оператор по стирке белья	Мыло хозяйственное, стиральный порошок	200гр (мыло хозяйственное), 4,8 кг (стирального порошка).
2.	Помощник воспитателя	Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Повар	Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Уборщик территории	Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Приложение № 4

К коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Праздник детства»
на 2023-2026гг. от 01.03.2023г.

Согласованно:
Председатель ПК ППО
МБДОУ № 2
_____ Д.Н.Головченко
от «01» 03 2023г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ № 2
_____ Ф.С.Дышекова
от «01» 03 2023г.

Список профессий и должностей, работа в которых дает право на получение бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Должность	Средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный белый	1
2.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный белый Халат хлопчатобумажный цветной Колпак или косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды	1 1 1 2
3.	Повар	Халат хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	2 2 2
4.	Кладовщик,	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Косынка	1 1 1
5.	Подсобный рабочий кухни	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Косынка	2 1 1
6.	Оператор стиральных машин	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Калоши прорезиненные	2 1 2 пары
7.	Кочегар	Халат хлопчатобумажный	1
8	Инженер энергетик -	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 1 пара 1 пара
9.	Уборщик территорий	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 1 4 пар

Приложение № 5

К коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Праздник детства»
на 2023-2026гг. от 01.03.2023г.

Согласованно:
Председатель ПК ППО
МБДОУ № 2
_____ Д.Н.Головченко
от «01» 03 2023г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ № 2
_____ Ф.С.Дышекова
от «01» 03 2023г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И ПРОФКОМОМ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Праздник детства» на 2023г.

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Ко л-во	Стоим. работ	Ответств. за выполн. мероприят.	Срок исполнен ия
1	2	3	4	5	6	7
1.	Текущий (капитальный) ремонт зданий, помещений	здан.	3		заведующая	в течение года
2.	Ремонт мебели (шкафы, столы, стулья и т.д.)				заведующая	в течение года
3.	Ремонт столового технологического оборудования			по прямому договору	заведующая	в течение года
4.	Проверка состояния заземления и изоляции электрооборудования и испытание сопротивления изоляции электропроводов				в соответствии с запросом коммерческого предложения	1 раз в год
5.	Опрессовка системы отопления				в соответствии с запросом коммерческого предложения	1 раз в год
6.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной	кнопка вызова сигнализатор загазованности	1	по прямому договору	АО «Газпром газораспределение Майкоп»	

	защиты паровых, водных, газовых и других производственных коммуникаций					
7.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров	чел.	18		медсестра	1 раз в год
8.	Обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов	1	1		ответственная	1 раз в 3 года
9.	Разработка и оформление инструкций по охране труда	шт.	18		заведующая	1 раз в 3 года
10.	Приобретение нормативных правовых актов и литературы по охране труда				завхоз	в течение года
11.	Приобретение медицинских аптечек, укомплектование их необходимыми медикаментами				медсестра	в течение года
13.	Приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	шт.	28		завхоз	в течение года
14.	Приобретение моющих и дезсредств			по аукционам	в соответствии с запросом коммерческого предложения	ежемесячно
15.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах и в помещениях к существующим нормам				завхоз	в течение года
16.	Проведение работ по обязательной сертификации и организация работ по охране труда в соответствии требованиями охраны труда	специальной оценки условий труда			заведующая	в течение года
17.	Выполнение правил пожарной безопасности (ППВ 01-93)				заведующая	в течение года
18.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий				медсестра	в течение года
19.	Создание необходимых условий для отдыха работников					

Приложение № 6
К коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Праздник детства»
на 2023-2026гг. от 01.03.2023г.

Согласованно:
Председатель ПК ППО
МБДОУ № 2
_____ Д.Н.Головченко
от «01» 03 2023г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ № 2
_____ Ф.С.Дышекова
от «01» 03 2023 г.

Отпуска

- 1) Отпуск основной (оплачиваемый):
 - а) педагогический состав - 42 календарных дня (заведующая, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог);
 - б) обслуживающий персонал - 28 календарных дней.
- 2) Дополнительный оплачиваемый отпуск председателю ПК ППО – 7 календарных дней.
- 3) Дополнительный оплачиваемый отпуск поварам-7 календарных дней.

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

