

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 57 «Лукоморье» комбинированного вида»
на 2020 - 2023 годы

Принят на общем собрании работающих
МБДОУ № 57 «Лукоморье»

«06» февраля 2020 года.

От работодателя:
Заведующий МБДОУ № 57
«Лукоморье»

М.П.



С.О.Казаков

подпись, расшифровка

06.02.2020

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 57 «Лукоморье»

М.П.



Позднякова И.Б.

подпись, расшифровка

06.02.2020

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
ГКУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ
ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»
ДАТА 20.02.2020 ПОДПИСЬ
№ - 75/1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем в лице его представителя - заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57 «Лукоморье» комбинированного вида» и работниками в лице их представителя Поздняковой Ирины Борисовны. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками (ст. 40 Трудового кодекса РФ).

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, основывается на Конституции РФ, федеральных и областных законах и нормативно-правовых актах, нормативно-правовых актах МО «Северодвинск», «Отраслевым территориальным соглашением между муниципальным казенным учреждением «Управление образования Администрации Северодвинска» и Общественной организацией Северодвинская городская организация профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, регулирующее социально-трудовые отношения в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Северодвинск» на 2016 – 2019 годы и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социально-трудовых и профессиональных гарантий работников, направлен на выполнение требований трудового законодательства, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевыми территориальными соглашениями.

1.4. Работодатель признает представителя работников из числа членов трудового коллектива МБДОУ полномочным представителем работников, осуществляющим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, региональным и территориальным соглашениями.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения (в том числе – совместителей).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

1.12. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами.

1.13. Текущий контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с Положением о комиссии (*Приложение № 4*).

1.14. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

1.15. Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являющиеся Приложениями к коллективному договору,

осуществляется в том же порядке, который предусмотрен для внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.16. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

2. ФОРМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

2.1. Стороны определяют следующие формы управления образовательной организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзный комитет):

- проведение общих собраний работающих;
- учет мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьями 372, 373 Трудового кодекса РФ;
- согласование, представляющее собой принятие решения руководителем организации по утверждению локального нормативного акта после проведения взаимных консультаций с профсоюзным комитетом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 Трудового кодекса РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- внесение предложений по данным вопросам в органы управления организацией и участие в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

2.2. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, приведённые в *Приложении № 1*, с учётом мнения профсоюзного комитета.

2.3. Работодатель знакомит работников под роспись с вновь принятыми локальными нормативными актами не позднее 7 дней с даты их принятия, а вновь поступающих на работу - до подписания трудового договора.

2.4. Первичная профсоюзная организация принимает участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов образовательной организации, касающихся трудовых, социально-экономических прав и интересов работников в порядке, предусмотренном *Приложением №3* к настоящему коллективному договору.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1 Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевым территориальным соглашением, настоящим коллективным договором. Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются работодателем на основе примерного трудового договора (*Приложение № 2*).

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, коллективным договором (ст.57 Трудового кодекса РФ).

При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса РФ, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется в соответствии с Положением «О защите персональных данных работников», (*Приложение № 3*).

В трудовой договор в соответствии со статьей 57 ТК РФ подлежат включению следующие сведения и обязательные условия:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- документ, удостоверяющий личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); виды и конкретные размеры устанавливаемых работнику повышающих коэффициентов к окладам;
- 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;
- рабочее место и 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.

Работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с Уставом МБДОУ, настоящим договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ и относящимися к трудовой деятельности работника.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст.67 Трудового кодекса РФ).

3.2.2. Один экземпляр трудового договора хранить в личном деле работника, а второй передавать работнику.

3.2.3. Оформлять в письменной форме трудовые отношения с лицами, ранее принятыми на работу, только по их желанию или с их согласия.

3.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

3.2.5. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст.59 Трудового кодекса РФ.

3.2.6. Считать трудовой договор, неоформленный в письменной форме, заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст.67 Трудового кодекса РФ).

3.2.7. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, которое является неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора (ст.ст.57, 58 Трудового кодекса РФ).

3.2.8. Расторгать трудовой договор только по основаниям и в соответствии с действующим законодательством (гл.13 Трудового кодекса РФ).

3.2.9. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия предупреждать работника, в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, о прекращении трудового договора; срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст.79 Трудового кодекса РФ).

3.2.10. Выполнять условия заключенного трудового договора.

3.2.11. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с его письменного согласия на условиях совмещения или совместительства профессий (должностей). (ст.60 Трудового кодекса РФ).

3.2.12. В случае, если работник осуществляет дополнительную работу по замещаемой или другой должности (профессии) на условиях совмещения (расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором) в пределах своего рабочего времени, в действующий трудовой договор вносятся дополнения, которые оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору, в котором отражаются трудовая функция, условия и оплата труда за выполнение дополнительной работы.

3.2.13. Изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества работодателя, изменении ее подведомственности, реорганизации, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством о труде (ст.ст.72-74 Трудового кодекса РФ).

3.2.14. Поручать, при наличии письменного согласия, работнику без отмены его обязанностей по трудовому договору выполнение обязанностей временно отсутствующего работника с установлением ему доплаты по соглашению сторон с учётом объема дополнительной работы.

3.2.15. Изменять по своей инициативе существенные условия трудового договора, определенные сторонами, только по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп и количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, изменение образовательных программ), при условии, что работник согласен работать в новых условиях и его трудовая функция не изменяется (ст.74 Трудового кодекса РФ).

3.2.16. Уведомлять работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца о введении указанных изменений (ч.2 ст.74, ст.162 Трудового кодекса РФ).

3.2.17. При принятии решения о сокращении численности или штата и возможном расторжении трудовых договоров с работниками сообщать в письменной форме об этом в органы службы занятости не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований к ним, условий оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (п.2 ст.25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

3.2.18. Обеспечивать преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата лицам с более высокой производительностью труда и квалификацией, а

при равной производительности труда и квалификации предпочтение оставлению на работе отдавать:

- семейным при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст.179 Трудового кодекса РФ);
- работникам, которым до выхода на пенсию осталось не более 2 лет;
- лицам, проработавшим в образовательном учреждении 10 и более лет;
- работникам, не допускающим нарушений трудовой дисциплины, и не имеющим дисциплинарных взысканий.

3.2.19. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ, свободное от работы время для поиска нового места работы (2 часа в неделю) с сохранением заработка.

3.2.20. Не увольнять по сокращению численности или штата (за исключением случая ликвидации) следующие категории работников:

- лиц моложе 18 лет (ст.269 Трудового кодекса РФ);
- беременных женщин (ст.261 Трудового кодекса РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 Трудового кодекса РФ);
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст.261 Трудового кодекса РФ);
- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске (ст.81 Трудового кодекса РФ);
- работающих инвалидов.

3.2. Представитель работников МБДОУ № 57 «Лукоморье» правомочен:

3.2.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3.2.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам (КТС) в учреждении.

3.2.3. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками-членами профсоюза (ст.373 Трудового кодекса РФ).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

Рабочее время работников определяется:

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и принятыми на общем собрании работников МБДОУ № 57 «Лукоморье» (**Приложение № 5**);

4.1.2. Графиком сменности, составленным работодателем и доведенным до работников не позднее, чем за один месяц до его действия (ст.103 Трудового кодекса РФ).

4.1.3. Условиями трудового договора.

4.1.4. Должностными инструкциями.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса РФ).

4.3. Для женщин, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера

и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для отдельных категорий женщин иными законодательными актами РФ (ст.320 Трудового кодекса РФ).

4.4. Для несовершеннолетних и инвалидов в соответствии со ст.92 Трудового кодекса РФ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени.

4.5. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36-часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки от 24.12.2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57 «Лукоморье» комбинированного вида».

4.6. По соглашению сторон работнику могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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 (ст.93 Трудового кодекса РФ).

4.7. Привлечение работника к сверхурочным работам производится только в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочной работы, выполненной каждым работником. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 Трудового кодекса РФ).

4.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час с сохранением заработной платы. Если невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.95 Трудового кодекса РФ).

4.10. Работа в ночное время выполняется сторожем по охране здания и прилегающей к ней территории.

4.11. Положение о ненормированном рабочем дне работников утверждается работодателем (ст.ст.101, 119 Трудового кодекса РФ). **(Приложение № 6).**

4.12. Для работников устанавливается 5-дневная непрерывная рабочая неделя (ст.100

Трудового кодекса РФ).

4.13. Работникам предоставляются общие выходные дни - суббота, воскресенье. (ст.111 Трудового кодекса РФ), кроме сторожей, работающих по индивидуальному графику, утвержденному руководителем.

4.14. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях, перечисленных в ч.2 ст.113 Трудового кодекса РФ, только с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

4.15. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, конкретная продолжительность которого устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению сторон трудового договора (ст.108 Трудового кодекса РФ).

4.16. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Продолжительность рабочей смены в этом случае не удлиняется (ст.108 Трудового кодекса РФ).

4.17. Работникам, занятым на отдельных видах работ, предоставляются специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией труда, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка (ст.109 Трудового кодекса РФ).

4.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 Трудового кодекса РФ).

4.19. Работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 Трудового кодекса РФ).

4.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст.115 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»).

4.21. Педагогическим работникам, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей (воспитатель, методист, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог), педагогам дополнительного образования, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и(или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.22. Работникам в возрасте до 18 лет устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, который может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст.267 Трудового кодекса РФ).

4.23. Отпуск работникам за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, а за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

4.24. По личному заявлению предоставляется оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев отдельным категориям работников (ст.122 Трудового кодекса РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев.

4.25. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью от 3 до 7 календарных дней. Положение о ненормированном рабочем дне работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день утверждается работодателем с

учётом мнения профсоюзного комитета (ст.ст.101, 119 Трудового кодекса РФ, (*Приложение № 6*).

4.2.6. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных дней. Перечень работ (должностей) и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда утверждается работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета (*Приложение № 7*).

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам предоставляется за рабочий год, начало которого совпадает с днём поступления работника на работу в образовательную организацию.

В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность) в том числе:

- время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- повышение квалификации с отрывом от работы;
- учебные отпуска;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- отпуск по беременности и родам или в связи с усыновлением новорожденного ребенка;
- период временной нетрудоспособности;
- исполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству;

В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Если в стаж для отпуска входит часть месяца, то излишки округляются: период от 1 до 14 дней исключают из подсчета, а начиная с 15 дня округляют до полного месяца (п. 35 Правил № 169, утв. Постановление НКТ СССР от 30.04.1930г., письма Роструда от 31.10.2008 № 5921-ТЗ, от 18.12.2012 № 1519-6-1).

4.28. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения работников не позднее, чем за две недели *до наступления календарного года*. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем *за две недели до его начала* под роспись с указанием даты извещения (ст.123 Трудового кодекса РФ).

4.29. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

4.30. Ежегодные оплачиваемые отпуска лицам, работающим по совместительству, предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

В случае если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

По просьбе работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы

соответствующей продолжительности, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту (ст.286 Трудового кодекса РФ).

4.31. Разделение отпуска на части производится только по соглашению с работником, как и отзыв из отпуска. Неиспользованную в связи с отзывом часть отпуска предоставляется по выбору в удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 Трудового кодекса РФ).

4.32. Работодатель имеет право производить замену части отпуска, превышающую 28 календарных дней, денежной компенсацией на основании письменного заявления работника (ст.126 Трудового кодекса РФ).

4.33. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда (ст.125 Трудового кодекса РФ).

4.34. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 Трудового кодекса РФ). Правила и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам устанавливаются Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года, принимаемым работодателем с учётом мнения профкома (*Приложение № 8*).

4.35. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, по согласованию с работником в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

4.36. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели до выхода в отпуск (ст. 124 ТК РФ).

4.37. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках») пропорционально рабочему времени, отработанному в рабочем году.

4.38. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Предоставляются отпуска на основании письменного заявления работника в случаях, определенных статьей 128 Трудового кодекса и данным коллективным договором:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - 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 5 календарных дней (ст. 128 ТК);
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- для празднования юбилея дня рождения - 1 календарный день;
- для ликвидации аварии в доме - 2 календарных дня.

4.39. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса, иными нормативными актами федеральных

органов власти.

4.4. Представитель работников МБДОУ № 57 «Лукоморье» обязуется:

4.4.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части рабочего времени и времени отдыха;

4.4.2. Представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков;

4.4.3. Осуществлять контроль за соблюдением требований ст. 113 Трудового кодекса при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

4.4.4. Уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;

4.4.5. Вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части рабочего времени и времени отдыха.

4.4.6. Знакомить работников – членов Профсоюза с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, регуливающими режим работы и отдыха работников.

5.ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 Трудового кодекса).

5.2. Оплата труда работников учреждения производится на основании «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57 «Лукоморье» комбинированного вида» (**Приложение №10**)

5.3. При разработке и утверждении в организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления выплат стимулирующего характера учитываются следующие принципы:

- принцип справедливости - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику организации;

- принцип предсказуемости - работник организации должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

- принцип адекватности - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника организации в результате деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

- принцип объективности - размер вознаграждения работника организации должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

- принцип своевременности - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

- принцип прозрачности - принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться с учетом мнения комиссии, в состав которой включаются представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Утверждать штатное расписание, расстановку педагогических кадров и распределение учебной нагрузки с учётом мнения представителя работников МБДОУ «Детский сад № 57 «Лукоморье»

В штатное расписание включаются наименования должностей (без сокращений, в соответствии с квалификационными справочниками), размеры окладов (должностных окладов), рассчитанные с учетом повышающих коэффициентов, образующих новый оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты, носящие постоянный характер, предусмотренные Положением о системе оплаты труда.

5.4.2. Проводить ежегодную тарификацию педагогических работников в срок не позднее 1

октября; с этой целью создавать тарификационную комиссию, в состав которой включать представителя работников МБДОУ «Детский сад № 57 «Лукоморье».

5.4.3. Проводить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления.

5.4.4. Устанавливать размеры окладов работников в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБДОУ № 57 «Лукоморье» (*Приложение №10*).

5.4.5. Устанавливать системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников, устанавливать доплату компенсационного характера за выполнение работ с вредными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест (ст. 147 ТК РФ).

В целях реализации принципа демократического, государственно-общественного характера управления для распределения стимулирующих выплат в образовательной организации создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия).

Комиссия избирается на Педагогическом совете из представителей работодателя, профсоюзного комитета и работников, представляющих педагогический коллектив.

Состав Комиссии утверждается приказом работодателя. Для регламентации деятельности Комиссии в образовательной организации разрабатывается и принимается положение о Комиссии.

5.4.6. Расстановку кадров и распределение учебной нагрузки производить до выхода педагогических работников в очередной трудовой отпуск с учётом мнения работника.

5.4.7. Предупреждать работников об изменении нагрузки, норм труда не позднее, чем за два месяца под роспись (ст. 162 ТК РФ).

5.4.8. Не допускать изъятия учредителем неиспользованных в текущем году, квартале, финансовых средств; использовать в соответствии с Положением о расходовании экономии фонда заработной платы; (*Приложение № 9*).

5.4.9. Извещать каждого работника через расчетные листки, о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

5.4.10. Оплачивать труд лиц, работающих по совместительству, пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором, с учетом установленных стимулирующих надбавок и надбавок за вредность и с начислением районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 285 ТК РФ).

5.4.11. Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах.

В случае признания при проведении специальной оценки условий труда рабочего места безопасным работник должен быть ознакомлен с решением и уведомлен в письменной форме за 2 месяца об изменении оплаты труда.

5.4.12. Устанавливать размер доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 ТК РФ).

5.4.13. В соответствии со ст. 150 ТК РФ при выполнении работником работ различной квалификации оплачивать его труд по работе более высокой квалификации.

5.4.14. Оплачивать работу в сверхурочное время за первые два часа в полуторном, а в последующие часы - в двойном размере.

5.4.15. Оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни в двойном размере; по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять другой день отдыха, в этом случае работу в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивать в одинарном размере, а день отдыха не оплачивать (ст. 152 ТК РФ).

5.4.16. Оплачивать работу в ночное время в повышенном размере — за каждый час работы в ночное время устанавливать доплату в размере 35% тарифной ставки (оклада) - ст. 154 Трудового кодекса РФ.

5.4.17. Выплачивать заработную плату по месту работы не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные данным коллективным договором: первая выплата 5-го числа каждого месяца, вторая выплата 20 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ).

5.4.18. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

5.4.19. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.4.20. Нести ответственность за задержку выплаты работникам заработной платы другие нарушения оплаты труда в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 142 ТК РФ).

5.4.21. В случае несвоевременной выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплачивать денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей на день выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ).

5.4.22. Признать право работника в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ).

5.4.23. Выплачивать заработную плату через банк «СБЕРБАНК» на основании Договора о выпуске для сотрудников организации банковских расчетных карт для зачисления заработной платы и приравненных к ней платежей.

5.4.21. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

5.5. Представитель работников МБДОУ № 57 «Лукоморье» обязуется:

5.5.1. Содействовать в реализации обязательств по оплате и нормированию труда.

5.5.2. Делегироваться в состав тарификационной, экспертной, аттестационной комиссий, комиссии по распределению надбавок и доплат, комиссии по премированию, комиссии по трудовым спорам; активно участвовать в их работе с целью защиты трудовых и профессиональных прав и интересов работников.

5.5.3. Защищать права и интересы работников в части оплаты и нормирования труда через комиссию по трудовым спорам (ст. 370 Трудового кодекса РФ).

5.5.4. Принимать необходимые меры по недопущению ухудшения положения работников в случае задержек выплаты заработной платы и других выплат, предусмотренных законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

5.5.5. Своевременно информировать работников о вводимых правовых актах, касающихся оплаты труда работников бюджетной сферы.

5.5.6. Осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства в части оплаты и нормирования труда работников (ст. 370 ТК РФ).

6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

6.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

6.2. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (ст. 197 ТК РФ).

6.3. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения (ст. 196 ТК РФ).

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования при получении ими образования, соответствующего уровня впервые, в порядке и объеме, предусмотренных ст.ст. 173-175, 177 ТК РФ.

6.4.2. Подобные же льготы и гарантии предоставлять работникам, проходящим переподготовку или получающим дополнительное педагогическое образование по другим специальностям в ГАОУ «Архангельском областном институте открытого образования» и Институте повышения квалификации и переподготовки кадров ФГАОУ ВО «Северный (Арктический) федеральный университет имени М. В. Ломоносова». Заключать дополнительные договоры с работниками, совмещающими работу с обучением при получении образования того же уровня или обучающимися в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, в которых оговаривать перечень предоставляемых им гарантий и компенсаций (ст.ст.197,173,174,175 Трудового кодекса РФ).

6.4.3. Сохранять место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы за работником, направленным работодателем для повышения квалификации.

6.4.4. Оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание), если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 167 и 168 ТК РФ).

Особенности порядка направления работников в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки определяются локальным нормативным актом, принимаемым работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета (*Приложение № 11*).

6.4.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленное на обучение в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ч. 1 ст. 177 ТК РФ);

6.4.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативно-правовыми документами и по её результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.4.7. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационных категорий истекает в следующем календарном году.

6.4.8. По желанию работника, выраженного в письменном заявлении, присоединять к учебным отпускам ежегодные оплачиваемые отпуска (ст. 177 ТК РФ).

6.5. Представитель работников МБДОУ № 57 «Лукоморье» обязуется:

6.5.1. Делегировать своих представителей в состав аттестационной комиссии.

6.5.2. Представлять интересы работников-членов Профсоюза при прохождении ими аттестации на соответствие занимаемой должности.

6.5.3. Осуществлять контроль соблюдения прав работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации.

Своевременно информировать работников о вводимых правовых актах, касающихся повышения квалификации, аттестации работников образования.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

7.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, обучающихся (воспитанников), создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия.

7.2. Разрабатывает Положение об организации работы по охране труда и осуществляет управление охраной труда в учреждении.

7.3. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля состояния условий и охраны труда и безопасности работ в МБДОУ. В соответствии со статьей 217 Трудового кодекса РФ создает службу охраны труда (или вводит должность специалиста в области охраны труда в учреждениях с количеством работников, превышающим 50 человек). Оборудует и обеспечивает работу кабинетов и уголков охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

7.4. В МБДОУ на паритетной основе создаётся комиссия по охране труда из представителей работодателя и трудового коллектива, для которой выделяется помещение, предоставляются средства связи и другое материальное обеспечение, необходимая нормативно-техническая документация, организуется обучение членов комиссии по охране труда за счет средств работодателя.

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда.

7.5.2. При разработке сметы расходов учреждения на соответствующий финансовый год и плановый период предусматривать затраты учреждения на охрану труда: обучение работников безопасным приемам работ, проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников, проведение специальной оценки условий труда, приобретение СИЗ, выплату компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, и другие мероприятия в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда. Конкретный размер устанавливается в соглашении об охране труда.

7.5.3. Создать на паритетной основе из представителей работодателя и работников трудового коллектива комиссию по охране труда, организовать обучение членов комиссии уполномоченных по охране труда за счет средств соцстраха (ст.218 ТК РФ).

7.5.4. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей трудового коллектива за соблюдением законодательства о труде и охране труда в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и охране труда, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий (ст.212 ТК РФ).

7.5.5. Разрабатывать с учетом мнения трудового коллектива и утверждать Правила и инструкции по охране труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, безопасности при эксплуатации электроустановок.

7.5.6. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст.212 Трудового кодекса РФ).

7.5.7. Организовывать за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры с сохранением места работы и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров (ст.ст.69, 212 Трудового кодекса РФ).

7.5.8. Обеспечивать работников сертифицированными спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормативами.

7.5.9. Проводить поэтапную специальную оценку условий труда с участием представителей работников и комиссии по охране труда.

Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах. В том числе о результатах специальной оценки труда на рабочем месте и льготах и компенсациях, на которые работник имеет право.

7.5.10. Разрабатывать совместно с представителем работников по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест план мероприятий по приведению специальной оценки условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда (ст.212 Трудового кодекса РФ).

7.5.11. Участвовать на паритетных началах совместно с представителями работников в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

7.5.12. Возмещать вред, причиненный работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении ими своих трудовых обязанностей, в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

7.5.13. Расследовать несчастные случаи, происшедшие с работниками при исполнении ими трудовых обязанностей или при выполнении какой-либо работы по поручению работодателя, и оформлять материалы расследования в соответствии с законодательством РФ.

7.5.14. Создавать условия для работы уполномоченных по охране труда и членов совместной комиссии по охране труда, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст. 370 Трудового кодекса РФ).

7.5.15. Повышать заинтересованность уполномоченных доверенных лиц по охране труда, стимулируя их выплатой надбавок к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы.

7.5.16. Беспрепятственно допускать должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов социального страхования РФ, для проведения проверок соблюдения законодательства в области охраны труда; предоставлять информацию и документы, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнять представления соответствующих органов контроля в установленные законами сроки (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

7.5.17. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника; предоставить возможность на это время работнику с его согласия выполнять другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней (ст. 220 Трудового кодекса РФ).

7.5.18. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка (ст. 220 Трудового кодекса РФ).

7.5.19. Выплачивать из собственных средств пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы работника (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в первые три дня временной нетрудоспособности.

7.6. Представитель работников МБДОУ № 57 «Лукоморье» обязуется:

7.6.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда.

7.6.2. Направлять членов трудового коллектива для участия в работе комиссии по охране труда.

7.6.3. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы.

7.6.4. Контролировать расходование средств на охрану труда.

7.6.5. Организует проведение проверок состояния охраны труда в учреждении, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных, соглашением и программами по созданию безопасных условий в учреждении.

7.6.6. Принимает участие в разработке и согласовании локальных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

7.7. Работник в области охраны труда обязан (ст. 214 Трудового кодекса РФ):

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

7.7.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.7.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.7.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в МБДОУ.

7.7.6. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при недостаточном обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ).

8.1.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

8.1.3. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

8.8.4. Обеспечивать деятельность комиссии по социальному страхованию в образовательном учреждении.

8.8.5. Ходатайствовать о предоставлении по заявлению родителей путёвки в детские оздоровительные лагеря (центры) в период осенних, зимних, весенних и летних каникул для детей работников.

8.8.6. Работникам и неработающим членам их семей (несовершеннолетним детям) оплачивать, в том числе авансом, один раз в два года стоимость проезда и провоза багажа весом до 30 кг любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, к месту использования отпуска и обратно (ст. 325 ТК РФ).

8.8.7. Признать, что право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

8.8.8. Оплачивать также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно несовершеннолетним детям работников независимо от времени использования ими отпуска.

Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа сохраняется:

- за женщинами, находящимися в отпуске по беременности и родам;
- за лицами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- за работниками, находящимися в отпуске без сохранения заработной платы;
- за работниками, находящимися в учебном отпуске.

8.8.9. По личному заявлению работника выплачивать один раз в течение года материальную помощь в размере должностного оклада (ставки заработной платы) по основному месту работы (по основной должности).

8.8.10. Молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), вступающей в трудовые отношения с муниципальным бюджетным учреждением, устанавливать ежемесячную дополнительную процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера 80 процентов, выплата которой прекращается при установлении работнику 80 процентов надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера в соответствии с действующим законодательством.

8.8.11. Предоставлять по письменному заявлению работников оплачиваемые выходные дни:

- донорам 2 дня, которые по желанию работника присоединяются к очередному отпуску или используются в другое время в течение календарного года (ст. 186 ТК РФ);
- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет — четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

8.8.12. Выплачивать работнику при увольнении, в связи с выходом на пенсию по старости впервые или по состоянию здоровья, единовременное выходное пособие в размере трех должностных окладов.

8.8.13. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, выплачивать увольняемому работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трёх месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В случае если в месячный срок после увольнения работник обратился в орган службы занятости и не был им трудоустроен, то по решению этого органа за работником сохраняется заработок в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения (ст. 178, 318 ТК РФ).

8.8.14. Предоставлять работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней, который может быть, по личному заявлению работника, присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям) (ст. 263 ТК РФ).

8.8.15. Предоставлять по письменному заявлению работников возможность обедать в учреждении с оплатой в конце месяца по фактическим затратам в соответствии с меню. Оплата за питание удерживается из заработной платы работников.

8.8.16. В случае истечения у педагогического или руководящего работника МБДОУ действия квалификационной категории по заявлению работника, руководителя сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории, но не более чем на один год в следующих случаях:

- возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после её прекращения в связи с ликвидацией МБДОУ или выходом на пенсию независимо от её вида;
- возобновления педагогической деятельности после длительного периода временной нетрудоспособности;
- возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- возобновления педагогической деятельности после окончания длительного отпуска, предоставляемого в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- после окончания командировки на работу по специальности за рубежом;
- обучение в учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, не зависимо от формы обучения (очной, очно-заочной, заочной, дистанционной) по профилю деятельности;
- если педагогическим работникам, до выхода на пенсию по возрасту осталось не более одного года;
- возобновления работы после увольнения по сокращению численности или штата работников (со дня возобновления работы);
- выявления допущенного руководителем МБДОУ нарушения Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- если педагогические работники по окончании учебного года увольняются, но не далее, чем до 31 августа текущего года.

Оплата труда педагогических работников в перечисленных случаях МБДОУ определяется данным договором, Положением об оплате труда и устанавливается приказом работодателя в пределах фонда оплаты труда МБДОУ.

8.8.17. В целях повышения заинтересованности работников при выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, педагогическим работникам устанавливать условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности), в следующих случаях:

/п	Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
	1	2
	Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
	Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры, инструктор по физкультуре; педагог дополнительного образования
	Учитель-логопед	Учитель-дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (классах, группах) для детей с ограниченными возможностями здоровья, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

	Учитель-дефектолог	Учитель-логопед, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (классах, группах) для детей с ограниченными возможностями здоровья, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего специального образования	Музыкальный руководитель,
	Преподаватель детской музыкальной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
	Преподаватель детской, художественной школы, школы искусств, культуры	Учитель изобразительного искусства, МХК, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель физкультуры, инструктор по физкультуре, педагог дополнительного образования
	Педагог-психолог	Воспитатель, социальный педагог; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
0	Педагог-организатор	Воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
1	Старший вожатый	Педагог-организатор, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

8.8.18. Квалификационная категория, установленная по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист – старший методист), должна учитываться независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

8.8.19. Сохранять упрощенный порядок аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационной категории (в виде анализа профессионального портфеля педагогических достижений аттестуемого работника) для педагогических работников:

- имеющим государственные награды, установленные Положением о государственных наградах Российской Федерации, название которых начинается со слов «народный»,

«заслуженный», при условии соответствия государственной награды (почетного звания) профилю педагогической деятельности;

- имеющим ведомственные звания федерального и регионального уровня, название которых начинается со слова «почетный», полученные за достижения в педагогической деятельности;

- имеющим ученую степень кандидата или доктора наук;

- победителей конкурсного отбора в рамках приоритетного национального проекта «Образование» за последние 5 (пять) лет;

- победителей и призеров общероссийских и региональных конкурсов профессионального мастерства («Учитель года», «Сердце отдаю детям», «Воспитать человека» и др.) за последние 5 (пять) лет.

8.8.20. Сохранять средний заработок за беременными женщинами при прохождении ими обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях (ст. 254 Трудового кодекса РФ).

8.8.21. В случае прохождения периодических и (или) внеочередных медицинских осмотров, обучения санитарно-гигиеническому минимуму в нерабочее время работникам производится компенсация в виде дополнительного времени отдыха. За каждый час нерабочего времени, затраченного работником на прохождение периодического или внеочередного медицинского осмотра, обучения санитарно-гигиеническому минимуму, работнику предоставляется один час дополнительного времени отдыха.

8.8.22. В соответствии со ст. 185.1 ТК РФ работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года, работники «предпенсионного возраста» - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год для прохождения диспансеризации. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (часть третья ст. 185.1 ТК РФ)*(1). Работники обязаны в последующем представлять работодателю документы, подтверждающие факт прохождения им диспансеризации.

8.8.23. За счет бюджетных и внебюджетных средств поощрять работников за безупречный труд в учреждении при стаже работы не менее 10 лет в связи с:

- 50-летием – в размере 50% от оклада;

- 60-летием – в размере 50% от оклада;

- 70-летием – в размере 50% от оклада; и т.д.

8.9. Представитель работников МБДОУ № 57 «Лукоморье» обязуется:

8.9.1. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8.9.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов

8.9.3 Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, информировать об этом работающих.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ.

9.1. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения:

9.2. Работодатель предоставляет 1 дополнительный оплачиваемый календарный день для участия в конкурсе «Воспитатель года».

9.3. На основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- для празднования юбилея дня рождения - 1 календарный день;
- для ликвидации аварии в доме - 2 календарных дня.

9.4. Создает условия для труда и быта молодым педагогам, а именно:

- организует работу по формированию и обучению кадрового резерва руководителя учреждения и администрации из числа молодых педагогов;
- закрепляет наставников за работниками, из числа молодежи, в первый год их работы в образовательной организации; устанавливает наставникам доплаты за работу с молодежью в размере 5% от ставки заработной платы (должностного оклада);
- предоставляет дополнительные гарантии и компенсации работникам, из числа молодежи, получающим профессиональное образование без отрыва от производства в соответствии с законодательством РФ.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

10.2. стороны признали необходимым:

10.2.1. Соблюдение работодателем и его полномочными представителями прав и гарантий Профсоюза, создание условий для его деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2.2. Предоставление профсоюзному комитету информации по вопросам труда, заработной платы, другим вопросам социально-экономического характера, затрагивающим интересы членов Профсоюза.

10.2.3. Заблаговременное представление профсоюзному комитету информации о проектах локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, для предварительного согласования (учета мнения) с профсоюзным комитетом.

10.2.4. Способствовать предотвращению индивидуальных и коллективных трудовых споров.

10.2.5. Информировать друг друга о выявленных нарушениях трудового законодательства и настоящего коллективного договора для решения конфликтов во внесудебном порядке.

10.2.6. На основании решения общего собрания работающих (от 06 февраля 2020 года, протокол № 1) профсоюзный комитет является представительным органом всех работников. Все полномочия, предоставленные ТК РФ представителю органа работников, передаются профсоюзному комитету.

10.2.7. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля его выполнения;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

10.3. Профсоюзная организация в лице профсоюзного комитета представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями,

предоставленными Уставом (ст.ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, п. 1 ст. 11 и ст. 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.4. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзной организации и ее выборному органу (профсоюзному комитету) в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

10.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа (профсоюзного комитета) в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

10.5.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ);

10.5.2. Не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ч. 3-5 ст. 370 ТК РФ, п. 5 ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

10.5.3. Предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные для статистических отчетов по согласованному перечню (ч. 7, 8 ст. 37 ТК РФ, ст. 17 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

10.5.4. Своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения выборных профсоюзных органов, представления правовой инспекции труда Профсоюза и давать мотивированные ответы, а также в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщать соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах;

10.5.5. Предоставлять выборному профсоюзному органу (профсоюзному комитету) помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, в пользование необходимые для их деятельности оборудование, средства связи и оргтехники а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, в том числе на сайте образовательной организации;

10.5.6. Обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профорганов (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

10.5.7. Сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов;

10.5.8. Ежемесячно, одновременно с выплатой заработной платы, и бесплатно перечислять на счета профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников - членов профсоюза в размере 1 % от их заработка, а по письменным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, перечислять из заработной платы денежные средства, в указанном в заявлении размере, на счета профсоюзной организации;

10.5.9. Способствовать обеспечению участия представителей выборных профсоюзных органов в работе конференций (семинаров, совещаний) работников системы образования по вопросам экономического и социального развития, выполнения условий настоящего коллективного договора, в работе примирительных комиссий и трудовых арбитражей, в тарификационных, аттестационных и других комиссиях по регулированию трудовых отношений;

10.5.10. Не препятствовать посещению образовательной организации представителями профсоюзных органов для реализации уставных задач;

10.5.11. В недельный срок с момента получения рассматривать обращения, представления (требования) и предложения выборных профсоюзных органов, представления правовой инспекции труда Профсоюза и давать письменные мотивированные ответы соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах;

10.5.12. Производить увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п. 2, п. 3, п. 5 ст. 81 ТК РФ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ);

10.5.13. Включать представителей профсоюзной организации в состав:

- тарификационной комиссии;
- комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- комиссии по премированию;
- экспертной комиссии;
- аттестационной комиссии;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по социальному страхованию;

10.5.14. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, перечень которых представлен в *Приложении № 1*, с учетом мнения профсоюзного комитета;

11. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ.

11.1. Работодатель включает представителя работников, уполномоченных общим собранием работающих, в коллегиальные органы управления организацией (ст.52 ТК РФ). Для участия работников и их представительного органа в управлении организацией используются формы, предусмотренные в ст.53 ТК РФ.

11.2. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, настоящим коллективным договором (ст.ст.353, 379, 380 ТК РФ).

11.3. Стороны согласились, что решение коллективных трудовых споров работодатель будет производить в строгом соответствии с ТК РФ в случаях:

11.3.1. Неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

11.3.2. Заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

11.3.3. Если примирительные процедуры в соответствии с гл. 61 ТК РФ не привели к разрешению коллективного спора, либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то работники или их представители вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями ТК РФ (ст.ст.409 - 418 ТК РФ).

12. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

12.2. Стороны обязуются:

12.2.1. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и от имени первых лиц обеих сторон, подписавших коллективный договор, информировать работников о результатах проверок на общих собраниях работающих;

12.2.2. Обеспечивать работу постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора по контролю выполнения и

подведения на своих заседаниях итогов выполнения коллективного договора за первый и третий квартал с информацией работодателя и представителей выбранных трудовым коллективом об итогах проверок и принятых мерах;

12.2.3. Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля выполнения коллективного договора;

12.2.4. Представитель работников МБДОУ № 57 «Лукоморье», представляющий интересы всех работников в социальном партнерстве, заключивший коллективный договор с работодателем от имени работников, для контроля его выполнения проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора;

12.2.5. Лица, виновные в предоставлении в неполном объеме информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля выполнения коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст.54 ТК РФ);

12.2.6. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст.55 ТК РФ);

12.2.7. Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицами, ранее подвергнутыми административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (ст.5.27 Кодекса «Об административных правонарушениях»).

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания сторонами коллективного договора (ст.43 Трудового кодекса РФ).

13.2. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст до соответствующего местного органа по труду для его уведомительной регистрации.

13.3. Работодатель обязуется в течение 15 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников, знакомить с ним вновь поступающих работников при их приеме на работу (до подписания трудового договора) (ст.ст.50, 68 Трудового кодекса РФ).

13.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае преобразования, изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации (ст.43 Трудового кодекса РФ).

13.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 Трудового кодекса РФ).

13.6. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 Трудового кодекса РФ).

13.7. По истечении срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе продлить его действие на срок не более трёх лет (ст.43 Трудового кодекса РФ).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников «6»февраля 2020 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
локальных нормативных актов, содержащих нормы
трудового права, принимаемых в МБДОУ № 57 «Лукоморье»
с учетом мнения (по согласованию) с представителем работников.

1. Правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 Трудового кодекса РФ).
2. Расстановка педагогических кадров и распределение учебной нагрузки на новый учебный год (ст.162 Трудового кодекса РФ).
3. Установление системы оплаты труда, утверждение тарификации педагогических работников (ст.144 Трудового кодекса РФ).
4. Утверждение Положений:
 - об установлении компенсационных доплат и надбавок стимулирующего характера;
 - о премировании;
 - о порядке и условиях выплаты материальной помощи;
 - о расходовании экономии фонда оплаты труда;
 - о защите персональных данных работников;
 - о ненормированном рабочем дне.
5. Порядок проведения аттестации руководящих и педагогических работников (ст.81 п.п.3 Трудового кодекса РФ).
6. Перечень видов работ вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 Трудового кодекса РФ).
7. Утверждение учебного расписания, графиков сменности работы (ст.103 Трудового кодекса РФ).
8. График отпусков (ст.123 Трудового кодекса РФ).
9. Форма расчетного листка (ст.136 Трудового кодекса РФ).
10. Утверждение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 Трудового кодекса РФ).
11. Правила и инструкции по охране труда (ст.212 Трудового кодекса РФ).

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
№ от _____ .
(дата)

г. Северодвинск Архангельской области
«....» _____ Г.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 57 «Лукоморье» комбинированного вида»
(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом)
в лице _____
заведующего Казакова Сергея Олеговича
(должность уполномоченного лица; фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и
гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем

1. Общие положения

- 1.1 По настоящему трудовому договору работнику предоставляется работа *по должности...*
- 1.2 Работник обязуется лично выполнять трудовые функции, закрепленные должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
- 1.3 Работа по трудовому договору является для Работника **основной**.
- 1.4 Настоящий трудовой договор заключается на: _____ срок.
- 1.5 Дата начала работы « _____ » _____ **20** _____ г.

2. Права и обязанности Работника

- 2.1 **Работник имеет право на:**
- 2.1.1 Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2.1.2 Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.1.3 Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.
- 2.2 **Работник обязан:**
- 2.2.1 Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора.
- 2.2.2 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, требования по охране труда и обеспечению пожарной безопасности, безопасности труда и действующих СанПин.
- 2.2.3 Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в его пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.
- 2.2.4 Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества Работодателя.

3. Права и обязанности Работодателя

- 3.1 **Работодатель имеет право:**
- 3.1.1 Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2 Принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.3 Поощрять работника за добросовестный, эффективный труд.

3.1.4 Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником Трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.5 При наличии необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работника за счет средств Работодателя.

3.1.6 Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.2 Работодатель обязан:

3.2.1 Выполнять условия настоящего трудового договора, требования Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства регулирующего трудовые отношения с Работником.

3.2.2 Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3 Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4 Обеспечивать Работника оборудованием, материалами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5 Выплачивать Работнику в полном размере причитающуюся заработную плату в установленные сроки.

3.2.6 Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.7 Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.8 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1 За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1 Ставка заработной платы – -----рублей в месяц;

4.1.2 Работнику производятся выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно Положения о системе оплаты труда работников МБДОУ.

4.1.3 Работнику устанавливаются выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1. Районный коэффициент	<u>40</u> %	Ст. 316 Трудового кодекса РФ
2. Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера	<u>00</u> %	Ст. 317 Трудового кодекса РФ

4.1.4 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде премий и иных выплат в соответствии с

Положением о системе оплаты труда сотрудников МБДОУ № 57 «Лукоморье» от 04.02.2019г

- выплата за стаж непрерывной работы устанавливается работникам учреждения, занимающим должности педагогических работников в следующих размерах:

При стаже непрерывной работы	Размер надбавки (процент оклада (должностного оклада), ставки заработной платы)
От 1 года до 3 лет	6
От 3 до 5 лет	7
От 5 до 10 лет	8
От 10 до 15 лет	9
15 лет и более	10

- выплата за качественные результаты труда, согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности работника (Приложение № 3)

- премия за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с Положением об оплате труда

- материальная помощь выплачивается только по основному месту работы (по основной должности), начисляется один раз в год по заявлению работника в размере должностного оклада.

4.2 Выплата заработной платы Работнику осуществляется два раза в месяц:

а) за первую половину месяца – 21-го числа каждого месяца,

б) за вторую половину месяца – 7 числа каждого месяца.

4.3 Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

5. Рабочее время, время отдыха

5.1 Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.2 Время начала и окончания рабочего дня: 1 смена - с ...до; 2 смена - с до, перерывы для отдыха определяются локальными нормативными актами МБДОУ.

5.3 Привлечение Работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется с письменного согласия Работника по письменному распоряжению Работодателя с согласованием другого дня отдыха.

5.4 Работнику предоставляется:

а) Основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (42) календарных дней;

б) Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дней в связи с работой в районе Крайнего Севера.

5.5 Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В соответствии со ст. 122 ТК РФ, по просьбе Работника, отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы у Работодателя.

5.6 Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления отпусков, согласно утверждаемому Работодателем графику отпусков, утвержденного Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6. Иные условия трудового договора

6.1 Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную), ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1 Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных

законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неиспользование или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1 Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящий трудовой договор вступает в силу с «.....» _____ 20 ____ г

9.2 Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится – у Работодателя, а другой – у Работника.

Работодатель:
МБДОУ № 57 «Лукоморье»
164500, Архангельская область
г. Северодвинск, ул. Северная, 7А
ИНН 2902039916 КПП 290201001

Заведующий МБДОУ № 57 «Лукоморье»
_____ С. О. Казаков
«__» _____ 20__ г
(дата)

Второй экземпляр получил(а) на руки

Работник: _____

Паспорт: _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес регистрации: _____

СНИЛС: _____

_____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

(дата)

_____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____

20...г

ПРИНЯТО
на Общем Собрании
работников
МБДОУ №57 «Лукоморье»
Протокол № 2
от «09» сентября 2019 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
МБДОУ №57 «Лукоморье»
И.Б. Позднякова
Протокол № 8
от «16» сентября 2019
года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ №57 «Лукоморье»
С.О. Казаков
Приказ № 559
от «16» сентября 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №57 «ЛУКОМОРЬЕ» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
Г. СЕВЕРОДВИНСКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 04.12.2006) «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы). Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Обработка персональных данных работника — действия (операции) с персональными данными, получение, систематизация, хранение, уточнение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, включая уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных работника — деятельность работодателя, работников, их представителе по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации,

то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника.

2.2.4. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

2.2.5. Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия в случаях, непосредственно связанных с трудовыми отношениями в соответствии со ст.24 Конституции РФ.

2.2.6. До получения согласия работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.2.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2.2.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, предусмотренные ст.65 ТК РФ. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или подтверждение о государственном пенсионном страховании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ

может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, работающих в образовательном учреждении, занятых на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта; документы об ученой степени, ученом или почетном звании, инвалидности и др., подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ

2.5. В целях предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций при заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях, применяемых к работнику;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказ о прекращении трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- информация об образовании, о квалификации;
- информация медицинского характера;
- информация, содержащаяся в документах воинского учета;
- другие документы.

2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работники и их представители в лице выборного профсоюзного органа, должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок

обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели, работники и выборные профсоюзные органы должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Сведения о работниках образовательного учреждения хранятся на бумажных носителях в помещениях: кабинете заведующего, делопроизводителя, бухгалтерии, архиве. Для этого - используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключи от помещений и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках учреждения, находятся у заведующего МБДОУ, главного бухгалтера и документоведа (делопроизводителя), а при их отсутствии — у назначенного заведующим лица. Личные дела, личные карточки формы Т-2 уволенных работников хранятся в архиве 75 лет.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников приказом работодателя и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. Сведения о работниках учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.5. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в учреждении следующие должности:

- заведующий МБДОУ;
- работники бухгалтерии;
- документовед (делопроизводитель);
- заместители заведующего - в отношении персональных данных работников, находящихся в их подчинении.

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий. Ознакомление с документами лиц, имеющих на это право, осуществляется под наблюдением работника, ответственного за сохранность данных документов. Остальные работники имеют право знакомиться только со своими документами, отражающими персональные данные.

4. Передача персональных данных работника.

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. (Например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о

случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы.

По общему праву (без письменного согласия) получать персональные данные работников на основании закона могут:

- Налоговые органы;
- Пенсионный фонд РФ;
- Государственная инспекция труда;
- Профессиональные союзы и профсоюзные правовые инспектора;
- Правоохранительные органы (прокуратура и органы внутренних дел);
- Фонд социального страхования РФ;
- Фонд обязательного медицинского страхования.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

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

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов).

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены ст.88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. В целях обеспечения защиты конституционных прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника от неправомерного использования и утраты.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и другие.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1.

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации учреждения, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994г. № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации учреждения учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник, имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные.

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

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

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

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

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение,

обработку и защиту персональных данных работника

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

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа и вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего образовательного учреждения.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

ПРИНЯТО
на Общем Собрании
работников
МБДОУ №57 «Лукоморье»
Протокол № 2
от «09» сентября 2019 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
МБДОУ №57 «Лукоморье»
И.Б. Позднякова
Протокол № 7
от «20» сентября 2019
года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №57
«Лукоморье»
С.О. Казаков
Приказ № 600.
от «20» сентября 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ
ОТНОШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 57 «ЛУКОМОРЬЕ»
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» Г. СЕВЕРОДВИНСКА**

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57 «Лукоморье» комбинированного вида» (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений на предприятии, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии являются: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;
- готовит проект коллективного договора;
- заключает, изменяет, дополняет коллективный договор, продлевает срок его действия;
- организует контроль за исполнением коллективного договора;
- утверждает регламент Комиссии;
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящих органов профсоюза, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- запрашивает и получает от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет профсоюзная организация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57 «Лукоморье» комбинированного вида» или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 3 человек.

3.3. Профсоюзная организация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57 «Лукоморье» комбинированного вида», и заведующий самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

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

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- заключение и изменение коллективного договора;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

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

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой стороны, образовавших Комиссию, или их заместители.

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

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавших Комиссию.

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

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

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

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

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

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

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

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

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены в порядке, предусмотренном сторонами для его заключения.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

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

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБДОУ №57 «Лукоморье»
«__» _____ 20__ г.

Протокол № __
от «__» _____ 20__ г

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюза
МБДОУ №57 «Лукоморье»
_____ И.Б. Позднякова
«__» _____ 20__ г.

Протокол № __
от «__» _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №57
«Лукоморье»
_____ С. О. Казаков
«__» _____ 20__ г.

Приказ № __
от «__» _____ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 57 «ЛУКОМОРЬЕ» КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА» Г. СЕВЕРОДВИНСКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273 –ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в российской Федерации» в редакции от 06 марта 2019 года, Постановлением правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07 апреля 2017 года, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», с изменениями от 27 августа 2015 года и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом МБДОУ №57 «Лукоморье». Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы дошкольного учреждения, трудового распорядка и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственности сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57 «Лукоморье» комбинированного вида» (МБДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с настоящим Кодексом, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (заведующей) с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 327 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема, увольнения и перевода работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного работником и заведующей МБДОУ в соответствии с ТК РФ (ст.

16 ТК РФ).

2.2. Трудовые договоры между работником и заведующей МБДОУ могут заключаться (ст. 58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст. 16 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ (санитарную книжку).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству к другому работодателю, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Для уточнения специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки, либо их заверенных копий (ст. 283 ТК РФ).

2.5. Заведующая ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в МБДОУ более 5 дней, в случае если работа в МБДОУ для работников является основной (ст. 66 ТК РФ) или приказом назначает ответственного за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек работников учреждения. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается в соответствии с ФЗ от 23.07.2008 года № 160-ФЗ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом заведующей МБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям данного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующая обязана выдать заверенную копию приказа о приеме.

При приеме на работу заведующая МБДОУ обязана ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать 3 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.8. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев статьи 722 ТК РФ. При переводах, осуществляемых в случаях предусмотренных частями второй и третьей 722 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.9. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе заведующей за исключением изменения трудовой функции работника, определенных сторонами существенных условий трудового

договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. Работник должен быть уведомлен заведующей в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.10. Администрация МБДОУ в целях охраны здоровья детей, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров (обследований) 1 раз в год. Работники, не прошедшие в установленном порядке медицинский осмотр, отстраняются от работы (ст. 76 ТК РФ).

2.11. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены ст. 77 ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 77 п. 3 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора заведующая должна выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ). По письменному заявлению работника заведующая обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случаях, когда невозможно выдать трудовую книжку работнику лично, заведующая обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте (ст. 84 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ)

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, ежегодных основных оплачиваемых отпусков.

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

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом или ФЗ.

3.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Уставом МБДОУ № 57 «Лукоморье» и коллективным договором.

3.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ.

Работник обязан:

3.10. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.12. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.13. Выполнять установленные нормы труда.

3.14. Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда.

3.15. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу 3-х лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду

3.16. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу 3-х лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.17. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

3.18. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.19. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.20. Проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

3.21. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

3.22. Соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

3.23. Придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы дошкольного образования;

3.24. Воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

3.25. Избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными ФЗ.

4.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу 3-х лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.5. Принимать локальные и нормативные акты.

4.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

Работодатель обязан:

4.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.8. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.9. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.10. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.11. Создавать условия для участия работников в управлении организацией в

предусмотренных формах.

4.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами – 7 и 21 числа каждого месяца.

4.14. Своевременно выполнять предписания Федеральных органов исполнительной власти.

4.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном порядке.

4.16. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

5. Рабочее время. Время отдыха

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Режим работы МБДОУ № 57 «Лукоморье» установлен учредителем с 07.00 до 19.00 часов. По приказу учредителя режим работы может быть изменен в летний период года.

5.3. Режим работы работников, в том числе заведующей, определен в приказе МБДОУ на начало учебного года, где указаны часы работы, перерыв для отдыха и приема пищи. Утверждается заведующей с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ.

5.4. Продолжительность рабочего дня работников МБДОУ определяется графиком, составленным не позднее, чем за один месяц до введения его в действие, утверждается заведующей МБДОУ и согласовывается с учетом мнения представительного органа работников, с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период.

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не должна превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин (ст. 91, 320 ТК РФ). Законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: ст. 55 п. 5 «Об образовании», ст. 333 ТК РФ, Постановление № 191 от 03.04.2003 г. «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам образовательных учреждений».

Педагогическим работникам:

- заместитель заведующей по ВМР, старший воспитатель, воспитатель с приоритетным направлением работы, воспитатели - 36 часов в неделю;
- учитель-логопед - 20 часов в неделю;
- музыкальные руководители - 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;
- воспитатели компенсирующих групп - 25 часов в неделю.

5.6. Работа в ночное время выполняется сторожами по охране здания, имущества и территории МБДОУ с 18.00 до 6.00 часов (ст.96 ТК РФ).

5.7. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.8. Продолжительность дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час с сохранением заработной платы (ст.95 ТК РФ).

5.9. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником за неделю, месяц, год. Работники чередуются по сменам равномерно. Работник не может без разрешения администрации менять очередность смен, а также меняться сменами с другими работниками.

При сменной работе группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности, администрация учитывает мнение представительного органа работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.10. Допускается введение суммарного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

5.11. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других) - ст. 102 ТК РФ.

5.12. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию, как можно раньше (возможно по телефону), тем самым, обеспечив замену его другим работником.

5.13. Питание педагогических работников организуется до начала работы, после ее окончания, вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены.

5.14. В МБДОУ при необходимости могут открываться дежурные группы, в том числе в выходные и праздничные дни.

5.15. Заведующая МБДОУ обязана организовывать учет явки работников на работу и ухода их с работы.

5.16. Собрания работников МБДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов - не реже 4 раз в год. Групповые собрания - по усмотрению воспитателей, но не реже 3 раз в год. Продолжительность общих мероприятий не более 1-2 часов.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 114, 121, 122 ТК РФ). Право на использование за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующей МБДОУ с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Разделение отпуска на части производится только по соглашению с работником (при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней), как и отзыв из отпуска. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ). Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней (ст. 334 ТК РФ). Педагогическим работникам (воспитателям и учителю-логопеду), работающим в группах компенсирующего назначения, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации ст. 116, 117, 118, 119, 321, 322, работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, которые присоединяются к ежегодному основному (удлиненному) оплачиваемому отпуску:

- за работу в Районах Крайнего Севера (приравненной к нему местности) продолжительность 24 календарных дня (все категории работников);
- за работу с вредными условиями труда продолжительностью 7 календарных дней - по результатам аттестации рабочих мест;
- за ненормированный рабочий день продолжительностью не менее 3-х календарных дней, но не более 14 календарных дней (заведующий - 14 календарных дней, заместитель заведующей по АХР - 7 календарных дней, главный бухгалтер – 7 календарных дней, заместитель заведующей

по ВМР-3 календарных дня).

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

5.19. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5.20. Педагогические работники МБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определяются учредителем и (или) Уставом МБДОУ (ст.335 ТК РФ).

5.21. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти (близких родственников - до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- для празднования юбилея, дня рождения - 1 день;
- для ликвидации аварии в доме - 2 дня и т.д.

5.22. Предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней, работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет; работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одиноким матерям, воспитывающим ребенка до 14 лет (ст. 263 ТК РФ).

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

5.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

5.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работодателем и работником (с его письменного заявления) переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

5.25. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6. Дисциплина труда

Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Работодатель использует выплаты и надбавки стимулирующего характера, объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МБДОУ могут быть представлены к государственным наградам. Благодарности, грамоты и государственные награды объявляются в приказе, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника.

Дисциплинарные взыскания (ст. 192, 193, 194 ТК РФ)

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее

исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 п. п. 5, 6а, 6б, 6в, 6д, 7, 8 ТК РФ):
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего времени);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, по применению административных взысканий);
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Для отдельных категорий работников могут быть применены и другие дисциплинарные взыскания.

6.4. При применении дисциплинарного взыскания используется порядок, предусмотренный ст. 193 ТК РФ. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней объяснение работника не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

6.5. Взыскание оформляется приказом (распоряжением) по МБДОУ, который объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
МБДОУ №57 «Лукоморье»
И.Б. Позднякова
Протокол № 3
от «01»марта 2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ №57 «Лукоморье»
С.О. Казаков
Приказ № 133.
от «01» марта 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ
САД № 57 «ЛУКОМОРИЕ» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
Г. СЕВЕРОДВИНСКА**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57 «Лукоморье» комбинированного вида» (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) и устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ и действует до введения нового Положения.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения членов первичной профсоюзной организации и заведующего МБДОУ.

2. Установление ненормированного рабочего дня.

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- заведующий;
- заместитель заведующего по воспитательно – методической работе;
- заместитель заведующего по административно - хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- документовед;

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета ненормированных работ. Контроль за ведением журнала учета ненормированных работ возлагается на специалиста по кадрам МБДОУ.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст.113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

<i>Наименование должности</i>	<i>Продолжительность (календарные дни)</i>
заведующий	3
заместитель заведующего по ВМР	от 3 до 7
заместитель заведующего по АХР	от 3 до 7
главный бухгалтер	от 3 до 7
бухгалтер	от 3 до 7
специалист по кадрам	от 3 до 7
делопроизводитель	от 3 до 7

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику за прошедший год ежегодно (каждый рабочий год) в зависимости от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.6. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Работник предоставляет заведующему МБДОУ на согласование письменное заявление о разрешении работы за пределами основного рабочего времени с описанием конкретной работы и отчет о проделанной работе за прошедший год.

3.8. Специалист по кадрам регистрирует документы работника в журнале учета ненормированных работ и подготавливает приказ на предоставление дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

3.9. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюза
 МБДОУ №57 «Лукоморье»
 _____ И.Б. Позднякова
 Протокол № 7
 от «16» августа 2019 года

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий
 МБДОУ №57 «Лукоморье»
 _____ С.О.Казакв
 Приказ № 431
 от «16» августа 2019 года

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ (ДОЛЖНОСТЕЙ) И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
 ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА ЗА РАБОТУ С ВРЕДНЫМИ И
 (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
 ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 57
 «ЛУКОМОРЬЕ» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» Г. СЕВЕРОДВИНСКА**

Согласно Федеральному закону № 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда» и по результатам проведенной в МБДОУ специальной оценки условий труда работников, а так же руководствуясь статьями 116, 117, 146, 147 Трудового кодекса Российской Федерации установить дополнительный оплачиваемый отпуск за условия труда на рабочих местах, отнесенных по результатам специальной оценки условий труда к вредным и (или) опасным.

Должность	Основание	Количество дней
Корпус 1 Северная 7а		
Старший повар	За работу в горячем цеху, жаровыми шкафами, работу с разделкой мяса, рыбы, овощей	от 3 до 7
Повар	За работу в горячем цеху, жаровыми шкафами, работу с разделкой мяса, рыбы, овощей	от 3 до 7
Подсобный рабочий	За работу, связанную с мытьем тары, посуды, технического оборудования вручную, уборку помещения, обработку овощей, уборку с использованием дез.средств	от 3 до 7
Корпус 2 Макаренко 1		
Повар	За работу в горячем цеху, жаровыми шкафами, работу с разделкой мяса, рыбы, овощей	от 3 до 7
Корпус 3 Свободы 4а		
Повар	За работу в горячем цеху, жаровыми шкафами, работу с разделкой мяса, рыбы, овощей	от 3 до 7

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется работнику за прошедший год ежегодно (каждый рабочий год) в зависимости от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

Заведующий МБДОУ №57 «Лукоморье»

_____ С.О. Казаков

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
МБДОУ №57 «Лукоморье»
И.Б. Позднякова
Протокол № 2
от «20» февраля 2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ №57
«Лукоморье»
С.О.
Казаков
Приказ № 97
от «20» февраля 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕМ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 57 «ЛУКОМОРЬЕ» КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА» ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА.**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее – Положение) разработано в соответствии

- со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона N273 –ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016г. N644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013г. N678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 N33 ст. 4381) «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее соответственно – педагогические работники, номенклатура).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск) педагогическим работникам

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления.

2.4 Решение о предоставлении (об отказе предоставлении) педагогическому работнику длительного отпуска принимает заведующий учреждения не позднее 14 календарных дней с момента подачи соответствующего заявления и оформляется соответствующим приказом

2.5. Длительный отпуск педагогическим работникам МБДОУ предоставляется без сохранения заработной платы.

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

2.7. Работодатель имеет право вызвать работника из длительного отпуска до его окончания в связи с производственной необходимостью.

2.8. Работник имеет право вернуться из длительного отпуска до его окончания, предупредив работодателя в письменном виде за три дня до выхода из длительного отпуска.

2.9. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

2.10. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.

2.11. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.12. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а так же право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

2.13. Педагогические работники, работающие по совместительству, пользуются правом предоставления длительного отпуска по основному месту работы.

3. Порядок исчисления стажа непрерывной педагогической работы

3.1. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

3.1.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.

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

3.2. Стаж непрерывной педагогической деятельности не прерывается в следующих случаях:

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

3.2.2. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

3.2.3. Работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, негосударственных образовательных и организациях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Заключение

4.1. Настоящее положение является неотъемлемым приложением к Коллективному договору.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации

ПРИНЯТО
на Общем Собрании
работников
МБДОУ №57 «Лукоморье»
Протокол № 1
от «29»марта 2019 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
МБДОУ №57 «Лукоморье»
_____ И.Б. Позднякова
Протокол № 4
от «29»марта 2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ №57 «Лукоморье»
_____ С.О. Казаков
Приказ № 193.
от «29» марта 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСХОДОВАНИИ ЭКОНОМИИ ФОНДА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №57 «ЛУКОМОРЬЕ»
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г. СЕВЕРОДВИНСКА**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 43 Закона РФ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), пунктом 5 решения муниципального Совета Северодвинска от 16.12.2004 № 210 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из муниципального бюджета, расположенных на территории МО «Северодвинск», постановлением Администрации Северодвинска от 31.10.2014 № 551- па «Об утверждении Положения об установлении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Северодвинска», постановлением Администрации Северодвинска №581-па от 01.12.2015 и постановлением Администрации Северодвинска №288-па от 23.08.2016, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Детский сад №57 комбинированного вида, принятого на собрании трудового коллектива (Протокол № 2 от 31 августа 2016 года), утвержденного приказом руководителя от 31 августа 2016 года № 380/1, Уставом учреждения.

1.2. Положение разработано с целью рационального использования сэкономленных средств фонда оплаты труда, повышения уровня трудовой и исполнительской дисциплины, повышения качества результатов труда, повышения материальной заинтересованности работников.

1.3. Экономия средств по смете расходов фонда оплаты труда может складываться за счет:

- неиспользованных средств фонда оплаты труда в связи с временной нетрудоспособностью работников;
- вакансий педагогических и других работников учреждения;
- неиспользования средств вследствие участия работников учреждения в забастовках, при остановке работы.

1.4. Сведения о наличии экономии фонда оплаты труда представляются главным бухгалтером учреждения руководителю образовательного учреждения не позднее, чем за 10 дней до окончания квартала.

1.5. Расходование экономии фонда оплаты труда производится на основании настоящего Положения, утвержденного с учетом мнения представителя работников.

1.6. Условия расходования экономии фонда оплаты труда:

- на премирование;
- на выплату стимулирующих надбавок,
- оказание материальной помощи.

1.7. МБДОУ № 57 «Лукоморье» в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации самостоятельно определяет размер и виды выплат.

1.8 Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника и оформляется приказом директора.

2. Выплаты стимулирующего характера, премирование

2.1. Выплатами стимулирующего характера (стимулирующими выплатами) являются выплаты, направленные на стимулирование работников к качественным результатам труда, а также на поощрение за выполненную работу; устанавливаются в абсолютном размере или в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, если иное не установлено действующим законодательством.

2.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

-Премияльные выплаты по итогам работы.

-Премии за интенсивность и высокие результаты работы.

-Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ.

2.3. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам с целью их поощрения за общие результаты труда по итогам работы за определенный период времени.

2.4. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам, относящимся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу МБДОУ №57 «Лукоморье».

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются за премируемые периоды. Премируемым периодом для МБДОУ №57 «Лукоморье» является месяц (ежемесячная премияльная выплата). Премияльные выплаты по итогам работы должны начисляться за те же премируемые периоды, за которые начисляются премии за интенсивность и высокие результаты работы.

Основаниями для начисления ежемесячных премияльных выплат являются качественное и своевременное выполнение работником своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствующем периоде времени, достижение плановых показателей работы.

Премияльные выплаты по итогам работы начисляются пропорционально фактически отработанному времени в премируемом периоде.

Размеры премияльных выплат по итогам работы определяются приказами руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений об их начислении.

2.5. Премияльные выплаты по итогам работы начисляются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника.

2.6. Размер премияльной выплаты по итогам работы может быть снижен (не более чем на 70 процентов суммы премияльной выплаты):

-За невыполнение или ненадлежащее выполнение работником должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

-За невыполнение мероприятий, предусмотренных планом работы муниципальным бюджетным учреждением.

-За нарушение требований охраны труда и (или) требований пожарной безопасности.

2.7 Положениями о системе оплаты труда определяются размеры снижения премияльных выплат по итогам работы. Размеры снижения премияльных выплат по итогам работы могут быть определены дифференцированно в зависимости от оснований снижения размера премияльных выплат по итогам работы.

2.8 Премияльная выплата по итогам работы не начисляется:

-При применении к работнику дисциплинарного взыскания в премируемом периоде.

-При применении к работнику административного наказания за административное правонарушение в премируемом периоде, связанное с выполнением трудовых обязанностей работника.

-При применении мер материальной ответственности в отношении работника в премируемом периоде.

-При прекращении трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным

пунктами 5 – 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9 В приказах руководителей МБДОУ №57 «Лукоморье» о снижении размеров премиальных выплат по итогам работы или их неначислении указываются причины снижения размеров или неначисления.

2.10 Премии за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам (за исключением работников, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу) с целью их поощрения за достижение показателей и критериев эффективности их деятельности за определенный период времени.

2.11 Показатели и критерии эффективности деятельности работников определяются в баллах за расчетный период, который составляет месяц. Премии за интенсивность и высокие результаты работы должны начисляться за те же премируемые периоды, за которые начисляются премиальные выплаты по итогам работы.

2.12 Размеры премий за интенсивность и высокие результаты работы определяются исходя из количества баллов, полученных каждым работником в расчетном периоде. При этом эквивалент одного балла в рублях определяется путем деления части фонда оплаты труда работников МБДОУ №57 «Лукоморье», направляемой на выплату премий за интенсивность и высокие результаты работы, на максимальное количество баллов, которые могут быть получены за расчетный период всеми работниками, которым может быть установлена премия за интенсивность и высокие результаты работы

2.13 Количество баллов, полученных работниками в расчетном периоде за различные показатели и критерии эффективности деятельности работников, определяется комиссией, создаваемой в МБДОУ №57 «Лукоморье» с включением в нее представителей выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при их наличии). Состав комиссии и размеры премий за интенсивность и высокие результаты работы определяются приказом руководителя МБДОУ №57 «Лукоморье».

2.14 Премии за интенсивность и высокие результаты работы начисляются в абсолютных размерах и начисляются пропорционально фактически отработанному времени в расчетном периоде.

2.15 При образовании экономии средств фонда оплаты труда работников МБДОУ №57 «Лукоморье», направляемых на выплату премий за интенсивность и высокие результаты работы, сэкономленная часть фонда оплаты труда работников в последний премируемый период календарного года на выплату дополнительных премий за интенсивность и высокие результаты работы. Размеры дополнительных премий за интенсивность и высокие результаты работы определяются исходя из суммарного количества баллов, полученных каждым работником в календарном году.

2.16 Премии за интенсивность и высокие результаты работы не начисляются при применении к работнику дисциплинарного взыскания, административного наказания за административное правонарушение, связанное с выполнением трудовых обязанностей работника в премируемом периоде, при применении мер материальной ответственности в отношении работника, при прекращении трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным пунктами 5 – 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17 Премиальная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда, начисляется в абсолютном размере или в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника. Положением о системе оплаты труда определяются конкретные виды выплат за выполнение особо важных и сложных работ, размер премиальной выплаты определяется руководителем МБДОУ №57 «Лукоморье»

3. Материальная помощь

3.1. Материальная помощь и иные выплаты, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области.

3.2. Материальная помощь в связи со значимыми событиями в жизни работника.

3.3. Материальная помощь работникам муниципальных бюджетных и автономных учреждений выплачивается только по основному месту работу (по основной должности) и начисляется одновременно один раз в год по заявлению работника в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

Иные выплаты работникам муниципальных бюджетных и автономных учреждений устанавливаются в соответствии со статьей 38 областного закона от 2 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области».

3.4. Материальная помощь может быть оказана:

3.5. Работнику муниципального бюджетного учреждения в связи со значимыми событиями в его жизни (рождение ребенка, вступление в брак, тяжелая болезнь или смерть близких родственников, стихийные бедствия, несчастные случаи, аварии и т.д.) за счет экономии фонда оплаты труда.

3.6. Материальная помощь начисляется одновременно в абсолютном размере, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области.

3.7. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель муниципального бюджетного и автономного учреждения на основании письменного заявления работника (близкого родственника работника).

3.8. Положениями о системе оплаты труда определяется конкретный перечень оснований для оказания материальной помощи в соответствии с настоящим пунктом и порядок ее оказания.

ПРИНЯТО
на Общем Собрании
работников
МБДОУ №57 «Лукоморье»
Протокол № 2
от «09» сентября 2019 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
МБДОУ №57 «Лукоморье»
_____ И.Б. Позднякова
Протокол № 7
от «20» сентября 2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №57
«Лукоморье»
_____ С.О. Казаков
Приказ № 566.
от «20» сентября 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №57 «ЛУКОМОРЬЕ» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА**

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Детский сад №57 «Лукоморье» (далее МБДОУ №57 «Лукоморье») разработано в соответствии со статьями 135, 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 решения муниципального Совета Северодвинска от 16.12.2004 № 210 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из муниципального бюджета, расположенных на территории МО «Северодвинск», постановлением Администрации Северодвинска от 31.10.2014 № 551-па «Об утверждении Положения об установлении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Северодвинска», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Архангельской области от 02.07.2013 № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области».

2. Настоящее Положение определяет порядок применения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего, выплат социального характера работников учреждения, а также особенности оплаты труда заместителей руководителей и главного бухгалтера и требования к структуре фондов оплаты труда работников

3. Настоящее Положение распространяется на работников МБДОУ №57 «Лукоморье», утверждается руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Коллективные договоры, соглашения могут содержать требования к положению о системе оплаты труда, не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам Архангельской области, муниципальным правовым актам органов местного самоуправления Северодвинска.

4. Система оплаты труда работников МБДОУ №57 «Лукоморье» устанавливается учреждением самостоятельно в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решением муниципального Совета Северодвинска от 16.12.2004 № 210 и настоящим Положением.

5. Система оплаты труда работников МБДОУ №57 «Лукоморье» устанавливается с учетом единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов, государственных гарантий по оплате труда, минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, постановления Администрации Северодвинска от 31.10.2014 № 551-па «Об утверждении Положения об установлении новых систем оплаты труда работников

муниципальных учреждений Северодвинска», настоящего Положения, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнения представителей работников в социальном партнерстве в сфере труда.

6. Система оплаты труда работников МБДОУ №57 «Лукоморье» включает в себя:

6.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников, повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

6.2. Выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты).

6.3. Выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты).

7. Выплаты социального характера (социальные выплаты) не входят в систему оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения, но могут начисляться за счет экономии фонда оплаты труда МБДОУ №57 «Лукоморье» в соответствии с разделом V настоящего Положения, а в случаях, предусмотренных областными законами, – за счет средств, выделенных МБДОУ №57 «Лукоморье» из местного бюджета.

8. Основания установления (применения) различных видов выплат в системе оплаты труда работников МБДОУ №57 «Лукоморье» не должны дублировать друг друга.

9. Заработная плата работников максимальным размером не ограничивается. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период нормы рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы в Архангельской области.

10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, осуществляется пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, осуществляется отдельно по каждой из должностей.

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

11.1. При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

11.2. При получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа.

11.3. При присвоении почетного звания, спортивного звания, награждении государственными наградами и (или) ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

11.4. При увеличении стажа непрерывной работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в МБДОУ №57 «Лукоморье», или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

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

12. В целях настоящего Положения:

12.1. К административно-управленческому персоналу муниципального бюджетного учреждения относятся: руководитель, заместители руководителя и главный бухгалтер муниципального бюджетного учреждения.

12.2. К вспомогательному персоналу муниципального бюджетного учреждения относятся работники, осуществляющие свою деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих (за исключением случаев, когда такие работники осуществляют основные виды деятельности, закрепленные уставом МБДОУ №57 «Лукоморье»).

13.3. К основному персоналу МБДОУ №57 «Лукоморье» относятся работники, не отнесенные к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципального бюджетного учреждения.

14. Перечень должностей (профессий) работников, относящихся к административно-

управленческому и вспомогательному персоналу МБДОУ №57 «Лукоморье», утверждается приказом руководителя МБДОУ №57 «Лукоморье» до начала финансового года и не подлежит изменению в течение финансового года, за исключением случаев изменения соответствующего примерного перечня должностей (профессий) работников, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу МБДОУ №57 «Лукоморье», либо изменений штатного расписания, связанных с введением новых или исключением существующих должностей (профессий) работников.

II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам и порядок их применения

1. Окладом (должностным окладом) является фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Ставкой заработной платы является фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностей работников МБДОУ №57 «Лукоморье» приведены в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3. Положением о системе оплаты труда определяются конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ №57 «Лукоморье» по профессиональным квалификационным группам не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в пределах фондов оплаты труда МБДОУ №57 «Лукоморье».

Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы устанавливается работнику МБДОУ №57 «Лукоморье» в соответствии с действующим в муниципальном бюджетном учреждении положением о системе оплаты труда.

В трудовой договор работника МБДОУ №57 «Лукоморье» подлежит включению конкретный размер устанавливаемого работнику оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы отдельных специалистов, привлекаемых для педагогической работы в муниципальном бюджетном учреждении, устанавливаются МБДОУ №57 «Лукоморье» самостоятельно.

4. В целях дифференциации оплаты труда работников МБДОУ №57 «Лукоморье» предусматриваются повышающий коэффициент и персональный повышающий коэффициент в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.1. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу и повышающего коэффициента к окладу по МБДОУ №57 «Лукоморье» образует новый оклад и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и социальных выплат в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. В остальных случаях применение персонального повышающего коэффициента к окладу и повышающего коэффициента к окладу по МБДОУ №57 «Лукоморье» не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, за исключением компенсационных выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5. Основаниями установления повышающего коэффициента к окладу по МБДОУ №57 «Лукоморье», применение которого образует новый оклад и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, являются:

5.1. Работа в группах МБДОУ №57 «Лукоморье», реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы - минимальный размер повышающего коэффициента к окладу составляет 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной

платы работника и устанавливается в зависимости от продолжительности работы с обучающимися (воспитанниками).

5.2. Работа по основным общеобразовательным и адаптированным основным общеобразовательным программам с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья или являющимися детьми-инвалидами - минимальный размер повышающего коэффициента к окладу составляет 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника и устанавливается в зависимости от продолжительности работы с обучающимися (воспитанниками).

В случае если работнику МБДОУ №57 «Лукоморье» могут быть применены повышающие коэффициенты к окладу по нескольким основаниям, то общий размер повышающего коэффициента определяется путем суммирования коэффициентов, установленных пунктом 5 настоящего Положения.

6. Основаниями установления повышающего коэффициента к окладу в МБДОУ №57 «Лукоморье», применение которого не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями, является руководство методическими объединениями (творческими, рабочими группами), предметно-цикловыми комиссиями - минимальный размер повышающего коэффициента к окладу по муниципальному бюджетному учреждению составляет 5% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

7. Основаниями установления персонального повышающего коэффициента, применение которого образует новый оклад и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, являются присвоение работнику квалификационной категории по итогам аттестации работников, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Архангельской области.

7.1. Персональный повышающий коэффициент к окладу в связи с присвоением работнику квалификационных категорий, устанавливается на срок действия квалификационных категорий и действует со дня принятия решения об их присвоении.

Размеры персонального повышающего коэффициента к окладу в связи с присвоением педагогическим работникам квалификационной категории составляют:

Квалификационная категория	Размер персонального повышающего коэффициента к окладу, %
Высшая квалификационная категория	21,4
Первая квалификационная категория	13,1
Вторая квалификационная категория	-

7.2. Минимальные размеры персонального повышающего коэффициента к окладу в связи с присвоением иным работникам, замещающим должности, по которым предусмотрено присвоение I, II или III квалификационной категории в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, составляют:

Квалификационная категория	Минимальный размер персонального повышающего коэффициента к окладу, %
I квалификационная категория	26
II квалификационная категория	13
III квалификационная категория	-

Основанием установления повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности является необходимость выравнивания оплаты труда работников в рамках

соответствующих профессиональных квалификационных групп при переходе к новым системам оплаты труда.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются работнику трудовым договором в соответствии с действующим в МБДОУ №57 «Лукоморье» положением о системе оплаты труда. В трудовой договор работника муниципального бюджетного учреждения подлежат включению виды и конкретные размеры устанавливаемых работнику повышающих коэффициентов к окладам.

III. Выплаты компенсационного характера и порядок их применения

1. Выплатами компенсационного характера (компенсационными выплатами) являются выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями.

2. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда,
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями,
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных,
- выплаты за выполнение работ различной квалификации,
- выплаты за совмещение профессий (должностей),
- выплаты за расширение зон обслуживания,
- выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
- выплаты за сверхурочную работу.
- выплаты за работу в ночное время.
- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Минимальный размер выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) иными особыми условиями труда, составляет 4 процента оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, не ниже минимальных размеров, определенных настоящим Положением.

3.1. Если по итогам специальной оценки условий труда на рабочем месте работника не идентифицированы вредные и (или) опасные факторы производственной среды и трудового процесса либо заключением государственной экспертизы условий труда подтверждено обеспечение на рабочем месте работника безопасных условий труда, начисление такому работнику выплаты, предусмотренной работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, прекращается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.2. Если по итогам специальной оценки условий труда на рабочем месте работника идентифицированы вредные и (или) опасные факторы производственной среды и трудового процесса либо заключением государственной экспертизы условий труда не подтверждено обеспечение на рабочем месте работника безопасных условий труда, такому работнику устанавливается выплата, предусмотренная работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются путем применения районного коэффициента и процентной надбавки к

заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в соответствии со статьями 148, 316 и 317 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1. Размеры районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Северодвинска.

4.2. Условия исчисления стажа для начисления процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляются на все виды выплат, входящих в систему оплаты труда работников муниципального учреждения.

5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации, иными актами, содержащими нормы трудового права и устанавливаются в следующих размерах:

5.1. Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2. За работу в выходные и праздничные нерабочие дни работникам выплачивается не менее одинарной части оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) сверх оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3. Минимальный размер выплат за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада, должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.5. Положениями о системе оплаты труда муниципальных бюджетных учреждений определяются конкретные размеры выплат за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни не ниже соответствующих минимальных размеров повышающих коэффициентов к окладам, определенных настоящим Положением, а также основания их установления.

6. Установленные настоящим Положением выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, должны быть предусмотрены положениями о системе оплаты труда соответствующих муниципальных бюджетных и учреждений.

6.1. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные подпунктами 2.1 и 2.2, подпунктами 2.3.5–2.3.7 подпункта 2.3 пункта 2 данного раздела настоящего Положения, и условия их начисления устанавливаются работнику МБДОУ №57 «Лукоморье» трудовым договором в соответствии с действующим в Положением о системе оплаты труда. В трудовой договор работника подлежат включению конкретные размеры устанавливаемых работнику выплат компенсационного характера и условия их начисления.

6.2. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные подпунктами 2.3.1 – 2.3.4 подпункта 2.3 пункта 2 данного раздела настоящего Положения, устанавливаются работнику МБДОУ №57 «Лукоморье» соглашением сторон трудового договора на основании приказов руководителя МБДОУ №57 «Лукоморье», издаваемых в соответствии с действующим Положением о системе оплаты труда и трудовыми договорами работников.

IV. Выплаты стимулирующего характера и порядок их применения

1. Выплатами стимулирующего характера (стимулирующими выплатами) являются выплаты, направленные на стимулирование работников к качественным результатам труда, а также на поощрение за выполненную работу; устанавливаются в абсолютном размере или в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, если иное не установлено действующим законодательством.

3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- Премияльные выплаты по итогам работы.
- Премии за интенсивность и высокие результаты работы.
- Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ.
- Надбавки за стаж непрерывной работы
- Надбавка за почетное звание.

-Премияльная выплата при награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Архангельской области, наградами муниципального образования «Северодвинск» (далее – премияльная выплата при награждении).

-Выплата молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности (далее – выплата молодым специалистам).

-Премия за оказание платных образовательных и иных услуг.

4. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам с целью их поощрения за общие результаты труда по итогам работы за определенный период времени.

4.1. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам, относящимся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу МБДОУ №57 «Лукоморье».

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются за премируемые периоды. Премируемым периодом для МБДОУ №57 «Лукоморье» является месяц (ежемесячная премияльная выплата). Премияльные выплаты по итогам работы должны начисляться за те же премируемые периоды, за которые начисляются премии за интенсивность и высокие результаты работы.

Основаниями для начисления ежемесячных премияльных выплат являются качественное и своевременное выполнение работником своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствующем периоде времени, достижение плановых показателей работы.

Премияльные выплаты по итогам работы начисляются пропорционально фактически отработанному времени в премируемом периоде.

Размеры премияльных выплат по итогам работы определяются приказами руководителей

муниципальных бюджетных и автономных учреждений об их начислении.

4.2. Премияльные выплаты по итогам работы начисляются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника.

При применении премиальной выплаты по итогам работы эта выплата начисляется в равном размере всем работникам муниципального бюджетного учреждения, которым она установлена в соответствии с абзацем первым пункта 4.1 настоящего раздела (за исключением тех работников, в отношении которых в соответствии с положениями о системе оплаты труда приняты решения о снижении размера премиальной выплаты или ее неначислении).

4.3. Размер премиальной выплаты по итогам работы может быть снижен (не более чем на 70 процентов суммы премиальной выплаты):

-За невыполнение или ненадлежащее выполнение работником должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

-За невыполнение мероприятий, предусмотренных планом работы муниципальным бюджетным учреждением.

-За нарушение требований охраны труда и (или) требований пожарной безопасности.

Положениями о системе оплаты труда определяются размеры снижения премиальных выплат по итогам работы. Размеры снижения премиальных выплат по итогам работы могут быть определены дифференцированно в зависимости от оснований снижения размера премиальных выплат по итогам работы. При этом предельный (максимальный) размер снижения премиальных выплат по итогам работы, определенный положением о системе оплаты труда, не может быть выше предельного (максимального) размера снижения премиальных выплат по итогам работы, определенного настоящим Положением.

4.4. Премияльная выплата по итогам работы не начисляется:

-При применении к работнику дисциплинарного взыскания в премируемом периоде.

-При применении к работнику административного наказания за административное правонарушение в премируемом периоде, связанное с выполнением трудовых обязанностей работника.

-При применении мер материальной ответственности в отношении работника в премируемом периоде.

-При прекращении трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным пунктами 5 – 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. В приказах руководителей МБДОУ №57 «Лукоморье» о снижении размеров премиальных выплат по итогам работы или их неначислении указываются причины снижения размеров или неначисления.

5. Премии за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам (за исключением работников, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу) с целью их поощрения за достижение показателей и критериев эффективности их деятельности за определенный период времени.

5.1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников разрабатываются на основании Перечня показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников МБДОУ №57 «Лукоморье», определенных Приложением № 4 к настоящему Положению исходя из специфики деятельности работников и включаются в положения о системе оплаты труда муниципальных бюджетных учреждений.

5.2. Показатели и критерии эффективности деятельности работников определяются в баллах за расчетный период, который составляет месяц. Премии за интенсивность и высокие результаты работы должны начисляться за те же премируемые периоды, за которые начисляются премиальные выплаты по итогам работы.

5.3. Размеры премий за интенсивность и высокие результаты работы определяются исходя из количества баллов, полученных каждым работником в расчетном периоде. При этом эквивалент одного балла в рублях определяется путем деления части фонда оплаты труда работников МБДОУ №57 «Лукоморье», направляемой на выплату премий за интенсивность и высокие результаты работы, на максимальное количество баллов, которые могут быть

получены за расчетный период всеми работниками, которым может быть установлена премия за интенсивность и высокие результаты работы.

5.4. Количество баллов, полученных работниками в расчетном периоде за различные показатели и критерии эффективности деятельности работников, определяется комиссией, создаваемой в МБДОУ №57 «Лукоморье» с включением в нее представителей выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при их наличии). Состав комиссии и размеры премий за интенсивность и высокие результаты работы определяются приказом руководителя МБДОУ №57 «Лукоморье».

Премии за интенсивность и высокие результаты работы начисляются в абсолютных размерах и начисляются пропорционально фактически отработанному времени в расчетном периоде.

5.5. При образовании экономии средств фонда оплаты труда работников МБДОУ №57 «Лукоморье», направляемых на выплату премий за интенсивность и высокие результаты работы, сэкономленная часть фонда оплаты труда работников в последний премируемый период календарного года на выплату дополнительных премий за интенсивность и высокие результаты работы. Размеры дополнительных премий за интенсивность и высокие результаты работы определяются исходя из суммарного количества баллов, полученных каждым работником в календарном году.

5.6. Премии за интенсивность и высокие результаты работы не начисляются при применении к работнику дисциплинарного взыскания, административного наказания за административное правонарушение, связанное с выполнением трудовых обязанностей работника в премируемом периоде, при применении мер материальной ответственности в отношении работника, при прекращении трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным пунктами 5 – 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда, начисляется в абсолютном размере или в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника. Положением о системе оплаты труда определяются конкретные виды выплат за выполнение особо важных и сложных работ, размер премияльной выплаты определяется руководителем МБДОУ №57 «Лукоморье»

7. Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается при наличии стажа непрерывной работы в организациях сферы образования. начисляется ежемесячно и устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника.

7.1. Размеры надбавки за стаж непрерывной работы составляют:

При стаже непрерывной работы	Размер надбавки (процент оклада (должностного оклада), ставки заработной платы)
От 1 года до 3 лет	6
От 3 до 5 лет	7
От 5 до 10 лет	8
От 10 до 15 лет	9
15 лет и более	10

7.2. В стаж работы, дающий право на установление работнику надбавки за стаж непрерывной работы, засчитываются периоды работы согласно Приложению № 5 к настоящему Положению. Порядок исчисления стажа непрерывной работы для установления надбавки за стаж непрерывной работы приведен в Приложении № 6 к настоящему Положению.

8. Надбавка за ученую степень устанавливается работникам, которым присуждена ученая степень по профилю их работы в МБДОУ №57 «Лукоморье»

9. Надбавка за почетное звание начисляется ежемесячно в процентах к окладу

(должностному окладу), ставке заработной платы работника., устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание, имеющим нагрудный знак, знак, значок, медаль, орден по профилю их работы в МБДОУ №57 «Лукоморье».

-Работникам, имеющим несколько почетных званий, нагрудных знаков, знаков, значков по профилю работы в муниципальном бюджетном и автономном учреждении, устанавливается надбавка за одно почетное звание, нагрудный знак, знак, значок, медаль, орден.

-Перечень почетных званий, нагрудных знаков, знаков, орденов, медалей, значков, за наличие которых работникам устанавливается надбавка за почетное звание, приведен в Приложении 7 к настоящему Положению.

-Минимальный размер надбавки за почетное звание составляет 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

10. Премияльная выплата при награждении начисляется работникам одновременно при их награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Архангельской области, наградами органов местного самоуправления МО «Северодвинск».

10.1. Премияльная выплата при награждении устанавливается в абсолютном размере. Размеры премияльной выплаты при награждении составляют:

5000 рублей – при награждении государственными наградами Российской Федерации;

3000 рублей – при награждении ведомственными наградами Российской Федерации;

1500 рублей – при награждении наградами Архангельской области;

1000 рублей – при награждении наградами муниципального образования «Северодвинск».

11. Выплата работникам – молодым специалистам устанавливается, если одновременно выполняются следующие условия:

работники окончили образовательные учреждения высшего образования или профессиональные образовательные учреждения;

работники впервые приступили к выполнению трудовых обязанностей по специальности.

11.1. Выплата молодым специалистам устанавливается также работникам, которые после окончания образовательного учреждения работали не по специальности, если период такой работы не превысил одного года.

11.2. Выплата молодым специалистам начисляется в течение трех лет со дня заключения первого трудового договора, предусматривающего работу по специальности. Выплата молодым специалистам также начисляется, если в течение трех лет со дня заключения первого трудового договора, предусматривающего работу по специальности, они имели перерывы в работе по специальности, сопровождавшиеся прекращением трудового договора и заключением нового.

11.3. Минимальный размер выплаты молодым специалистам составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, а окончившим образовательные организации с отличием – 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

12. Премия за оказание платных образовательных и иных услуг устанавливается:

работникам, относящимся к основному персоналу МБДОУ №57 «Лукоморье», непосредственно участвующим в оказании платных образовательных услуг и иных платных услуг, предоставляемых МБДОУ №57 «Лукоморье»;

работникам, относящимся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу МБДОУ №57 «Лукоморье» (за исключением руководителей МБДОУ №57 «Лукоморье», их заместителей и главных бухгалтеров), содействующим в оказании платных образовательных услуг и иных платных услуг, предоставляемых МБДОУ №57 «Лукоморье».

Премии за оказание платных образовательных и иных услуг устанавливаются работникам с целью их поощрения:

за достижение показателей и критериев эффективности их деятельности за расчетный период - работникам, указанным в абзаце втором настоящего пункта;

за содействие в оказании платных образовательных и иных услуг - работникам, указанным в абзаце третьем настоящего пункта.

Для работников, указанных в абзаце втором настоящего пункта, расчетным периодом является календарный месяц.

Премии за оказание платных образовательных и иных услуг начисляются работникам пропорционально фактически отработанному времени:

в расчетном периоде - для работников, указанных в абзаце втором настоящего пункта;

в премируемом периоде - для работников, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников, указанных в абзаце втором настоящего пункта, приведены в Приложении № 4 к настоящему Положению.

Показатели и критерии эффективности деятельности работников, указанных в абзаце втором настоящего пункта, определяются в баллах за расчетный период.

Количество баллов за различные показатели и критерии эффективности деятельности работников, указанных в абзаце втором настоящего пункта, определяется положениями о системе оплаты труда.

Для работников, указанных в абзаце втором настоящего пункта, размеры премии за оказание платных образовательных и иных услуг определяются исходя из количества баллов, полученных каждым работником в расчетном периоде. При этом эквивалент одного балла в рублях определяется путем деления части фонда оплаты труда работников МБДОУ №57 «Лукоморье», направляемой на выплату премий за оказание платных образовательных и иных услуг, на максимальное количество баллов, которые могут быть получены за расчетный период всеми работниками, указанными в абзаце втором настоящего пункта.

Количество баллов, полученных работниками, указанными в абзаце втором настоящего пункта, в расчетном периоде за различные показатели и критерии эффективности деятельности работников, определяется комиссией, создаваемой в МБДОУ №57 «Лукоморье» с включением в нее представителей выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при их наличии). Состав комиссии определяется приказом руководителя муниципального бюджетного или автономного учреждения.

Для работников, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, размеры премий за оказание платных образовательных и иных услуг определяются в соответствии с утвержденными расчетами стоимости оказываемых платных услуг.

Размеры премий за оказание платных образовательных и иных услуг определяются приказами руководителя МБДОУ №57 «Лукоморье» об их начислении за оказание платных образовательных и иных услуг. Премии за оказание платных образовательных и иных услуг начисляются в абсолютных размерах.

Премии за оказание платных образовательных услуг и иных услуг начисляются в следующие сроки (премируемые периоды):

работникам, указанным в абзаце втором настоящего пункта, - ежемесячно (ежемесячные премии за оказание платных образовательных и иных услуг);

работникам, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, - в сроки, предусмотренные положением о системе оплаты труда.

При применении премии за оказание платных образовательных и иных услуг к работникам, указанным в абзаце втором настоящего пункта, в случае образования экономии средств фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного или автономного учреждения, направляемых на выплату премий за оказание платных образовательных и иных услуг, сэкономленная часть фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного или автономного учреждения может направляться на выплату дополнительных премий за оказание платных образовательных и иных услуг работникам, указанным в абзаце втором настоящего пункта. Начисление дополнительных премий за оказание платных образовательных и иных услуг осуществляется в сроки, определенные положением о системе оплаты труда. Размеры дополнительных премий за оказание платных образовательных и иных услуг определяются исходя из суммарного количества баллов, полученных каждым работником в календарном году.

Положениями о системе оплаты труда определяется порядок начисления премий за оказание платных образовательных и иных услуг.

13. Выплаты стимулирующего характера и условия их начисления устанавливаются работнику МБДОУ №57 «Лукоморье» трудовым договором в соответствии с действующим в муниципальном бюджетном и автономном учреждении положением о системе оплаты труда.

13.1. В трудовой договор работника муниципального бюджетного и автономного учреждения подлежат включению:

- Перечень устанавливаемых работнику выплат стимулирующего характера.

- Основания начисления устанавливаемых работнику премиальных выплат (премий), а также премируемые периоды (применительно к премиям, предусмотренным подпунктами 3.1 и 3.2 пункта 3 раздела IV настоящего Положения) и расчетный период (применительно к премии, предусмотренной подпунктом 3.2 пункта 3 раздела IV настоящего Положения).

- Конкретные размеры и условия начисления устанавливаемых работнику надбавок и других выплат, предусмотренных подпунктами 3.4-3.8 и 3.10 пункта 3 раздела IV настоящего Положения.

14.2. Выплаты стимулирующего характера начисляются работнику муниципального бюджетного и автономного учреждения на основании приказов руководителя муниципального бюджетного и автономного учреждения, издаваемых в соответствии с действующим в муниципальном бюджетном и автономном учреждении положением о системе оплаты труда и трудовыми договорами работников.

V. Выплаты социального характера и порядок их применения

1. Выплатами социального характера (социальными выплатами) являются выплаты, предусмотренные настоящим разделом и финансируемые за счет фондов оплаты труда муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

2. К выплатам социального характера относятся:

- Материальная помощь и иные выплаты, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области.

- Материальная помощь в связи со значимыми событиями в жизни работника.

3. Материальная помощь работникам муниципальных бюджетных и автономных учреждений выплачивается только по основному месту работу (по основной должности) и начисляется одновременно один раз в год по заявлению работника в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

Иные выплаты работникам муниципальных бюджетных и автономных учреждений устанавливаются в соответствии со статьей 38 областного закона от 2 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области».

4. Материальная помощь может быть оказана работнику МБДОУ №57 «Лукоморье» в связи со значимыми событиями в его жизни (рождение ребенка, вступление в брак, тяжелая болезнь или смерть близких родственников, стихийные бедствия) за счет экономии фонда оплаты труда, а также близким родственникам работника МБДОУ №57 «Лукоморье» в связи с его смертью за счет экономии фонда оплаты труда.

5. Материальная помощь начисляется одновременно в абсолютном размере, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области.

6. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель МБДОУ №57 «Лукоморье» на основании письменного заявления работника (близкого родственника работника).

7. Положениями о системе оплаты труда определяется конкретный перечень оснований для оказания материальной помощи в соответствии с настоящим пунктом и порядок ее оказания.

8. Перечень выплат социального характера и условия их получения подлежат включению в трудовой договор работника муниципального бюджетного учреждения.

VI. Особенности оплаты труда руководителя, заместителей руководителей и главного бухгалтера МБДОУ №57 «Лукоморье»

1. Заработная плата руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру производится из фонда оплаты труда муниципального бюджетного учреждения, который формируется на календарный год исходя из объема ассигнований местного бюджета Северодвинска, бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от приносящей доход деятельности муниципального бюджетного и автономного учреждения.

2. Заработная плата руководителя муниципального бюджетного и автономного учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Должностной оклад руководителя муниципального бюджетного учреждения устанавливается в кратном отношении к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу руководимого им муниципального бюджетного учреждения, и составляет до 4 размеров указанного должностного оклада.

3.1. К основному персоналу муниципального бюджетного учреждения, определяемому в целях настоящего пункта, относятся работники, непосредственно обеспечивающие осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом МБДОУ №57 «Лукоморье».

3.2. Конкретные размеры должностных окладов руководителей муниципальных бюджетных учреждений устанавливаются органом Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных ему муниципальных бюджетных учреждений.

4. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливаются на 15 процентов ниже должностного оклада руководителя. Должностные оклады заместителя руководителя по воспитательной и методической работе устанавливаются на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя. Должностные оклады заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя МБДОУ №57 «Лукоморье».

В трудовой договор заместителя руководителя, главного бухгалтера подлежит включению конкретный размер устанавливаемого заместителю руководителя, главному бухгалтеру МБДОУ №57 «Лукоморье» должностного оклада.

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений подлежат изменению в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, один раз в год исходя из изменившихся размеров должностных окладов руководителя МБДОУ №57 «Лукоморье».

5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам МБДОУ №57 «Лукоморье» в соответствии с разделом III настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера начисляются в соответствии с действующим в МБДОУ №57 «Лукоморье» Положением о системе оплаты труда и трудовыми договорами работников на основании:

-распоряжений органов Администрации Северодвинска, которые от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляют функции и полномочия учредителя, – в отношении руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

-приказов руководителя МБДОУ №57 «Лукоморье» – в отношении заместителей руководителей и главного бухгалтера МБДОУ №57 «Лукоморье»

6. К стимулирующим выплатам, устанавливаемым руководителям и заместителям руководителей муниципальных бюджетных учреждений, относятся: премия за качественное

руководство МБДОУ №57 «Лукоморье», премиальная выплата за выполнение особо важных и сложных работ, надбавка за стаж непрерывной работы, премиальная выплата при награждении, надбавка за почетное звание.

Премия за качественное руководство МБДОУ №57 «Лукоморье» устанавливается руководителям и заместителям руководителей с целью поощрения за общие результаты работы, направленной на надлежащее функционирование МБДОУ №57 «Лукоморье» и организацию осуществления им уставных видов деятельности.

Основаниями для начисления премии за качественное руководство муниципальным бюджетным и автономным учреждением являются:

-Достижение показателей качества и объема муниципальных услуг, установленных в муниципальном задании МБДОУ №57 «Лукоморье»

-Достижение показателей и критериев эффективности деятельности МБДОУ №57 «Лукоморье», отражающих: содержание в надлежащем состоянии находящегося у МБДОУ №57 «Лукоморье» имущества, обеспечение его сохранности, недопущение ухудшения технического состояния имущества (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации), эффективное использование имущества и строго по целевому назначению;

-своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций;

-рост средней заработной платы работников МБДОУ №57 «Лукоморье» в отчетном году по сравнению с предшествующим годом (без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями органов государственной власти Архангельской области, органов местного самоуправления Северодвинска);

-своевременная и правильная оплата труда работников МБДОУ №57 «Лукоморье»;

-обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

-своевременное принятие и изменение локальных нормативных актов МБДОУ №57 «Лукоморье», обеспечение их соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Архангельской области, муниципальным правовым актам Северодвинска, соблюдение установленных требований к организации делопроизводства;

-осуществление финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Архангельской области, в том числе предъявляемыми к закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального бюджетного и автономного учреждения, ведению бухгалтерского учета, представлению бухгалтерской отчетности;

-выполнение требований пожарной безопасности;

-своевременное и полное представление отчетов о результатах деятельности МБДОУ №57 «Лукоморье» и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

-обеспечение достижения ежегодных значений показателей средней заработной платы отдельных категорий работников МБДОУ №57 «Лукоморье», установленных органом Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя;

-направление средств от приносящей доход деятельности на финансирование основной деятельности и развитие (в том числе материально-технической базы) МБДОУ №57 «Лукоморье», на обеспечение достижения ежегодных значений показателей средней заработной платы отдельных категорий работников МБДОУ №57 «Лукоморье»;

-надлежащее исполнение иных обязанностей, возложенных на МБДОУ №57 «Лукоморье» его уставом, а также федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Северодвинска.

7.. Весовое значение достижения показателей качества и объема муниципальных услуг, установленных в муниципальном задании муниципального бюджетного и автономного учреждения, при определении наличия оснований начисления премии за качественное

руководство муниципальным бюджетным и автономным учреждением составляет 20 процентов.

7.3. Показатели и критерии эффективности деятельности муниципального бюджетного и автономного учреждения, предусмотренные подпунктом 7.1.2 настоящего пункта, определяются распоряжением органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных ему муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

7.3.1. Показатели и критерии эффективности деятельности муниципального бюджетного и автономного учреждения определяются в баллах за расчетный период. Расчетным периодом является период времени, за который рассчитывается количество баллов у работников муниципального бюджетного и автономного учреждения.

7.3.2. Количество баллов за различные показатели и критерии эффективности деятельности муниципального бюджетного и автономного учреждения определяется распоряжением органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных ему муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

7.3.3. Расчетным периодом для целей определения наличия оснований начисления премии за качественное руководство муниципальным бюджетным и автономным учреждением является календарный месяц.

7.4. Размеры премий за качественное руководство муниципальным бюджетным и автономным учреждением определяются исходя из количества баллов, полученных работниками в расчетном периоде.

При этом за 100 процентов баллов принимается максимально возможный размер премии за качественное руководство муниципальным бюджетным и автономным учреждением в соответствующем расчетном периоде с учетом обеспечения требования о предельном уровне соотношения средних заработных плат.

7.5. Размеры премий за качественное руководство муниципальным бюджетным и автономным учреждением определяются:

распоряжениями органов Администрации Северодвинска, которые от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляют функции и полномочия учредителя подведомственных им муниципальных бюджетных и автономных учреждений, – в отношении руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

приказами руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений – в отношении заместителей руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

Премии за качественное руководство муниципальным бюджетным и автономным учреждением начисляются в абсолютных размерах.

Премии за качественное руководство муниципальным бюджетным и автономным учреждением начисляются ежемесячно (ежемесячные премии за качественное руководство муниципальным бюджетным и автономным учреждением).

7.6. Премия за качественное руководство муниципальным бюджетным и автономным учреждением не начисляется:

7.6.1. При применении к работнику дисциплинарного взыскания в расчетном периоде.

7.6.2. При применении к работнику в расчетном периоде административного наказания за административное правонарушение, связанное с выполнением трудовых обязанностей работника.

7.6.3. При применении мер материальной ответственности в отношении работника в расчетном периоде.

7.6.4. При нарушении требований к структуре фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного и автономного учреждения, произошедшем в расчетном периоде (в отношении руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений).

7.6.5. При прекращении трудового договора с работником по основаниям,

предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется единовременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

8.1. Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется в абсолютном размере к должностному окладу работника.

8.2. Размер премияльной выплаты за выполнение особо важных и сложных работ определяется:

в отношении руководителя муниципального учреждения – органом Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных им муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

в отношении заместителя руководителя муниципального бюджетного и автономного учреждения – руководителем муниципального бюджетного и автономного учреждения.

9. Надбавка за стаж непрерывной работы, премияльная выплата при награждении и надбавка за почетное звание устанавливаются руководителям, заместителям руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений в соответствии с пунктами 7, 10 и 12 раздела IV настоящего Положения.

10. К стимулирующим выплатам, устанавливаемым главным бухгалтерам муниципальных бюджетных и автономных учреждений, относятся:

10.1. Премия за качественное руководство муниципальным бюджетным и автономным учреждением.

10.2. Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ.

10.3. Надбавка за стаж непрерывной работы или надбавка за выслугу лет.

10.4. Премияльная выплата при награждении.

10.5. Надбавка за почетное звание.

11. Премия за качественное руководство муниципальным бюджетным и автономным учреждением начисляется главным бухгалтерам муниципальных бюджетных и автономных учреждений на условиях и в порядке, предусмотренных пунктом 7 раздела VI настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

11.1. Основаниями для начисления премии за качественное руководство муниципальным бюджетным и автономным учреждением является достижение показателей и критериев эффективности деятельности муниципального бюджетного и автономного учреждения, а именно:

надлежащее ведение бухгалтерского учета и налогового учета муниципального бюджетного и автономного учреждения;

своевременное и правильное составление финансово-плановых документов муниципального бюджетного и автономного учреждения;

обеспечение своевременного и правильного начисления и выплаты заработной платы и иных денежных сумм, причитающихся работникам муниципального бюджетного и автономного учреждения;

обеспечение своевременной и правильной уплаты налогов и сборов, страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов;

обеспечение своевременной и правильной выплаты денежных сумм по гражданско-правовым договорам муниципального бюджетного и автономного учреждения;

своевременная и надлежащая подготовка и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также налоговых деклараций, налоговых расчетов и иных документов, представляемых в налоговые органы;

своевременное и надлежащее обеспечение направления средств от приносящей доход деятельности на финансирование основной деятельности и развитие (в том числе материально-технической базы) муниципального или автономного учреждения, на достижение ежегодных

значений показателей средней заработной платы отдельных категорий работников муниципального бюджетного или автономного учреждения.

Основания для начисления премии за качественное руководство муниципальным бюджетным и автономным учреждением могут быть дополнены положениями о системе оплаты труда в зависимости от объема должностных обязанностей главных бухгалтеров.

11.2. Количество баллов за различные показатели и критерии эффективности деятельности муниципального бюджетного и автономного учреждения, предусмотренные подпунктом 11.1 настоящего пункта, определяется положением о системе оплаты труда.

11.3. Размеры премий за качественное руководство муниципальным бюджетным и автономным учреждением определяются приказами руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

12. Премияльная выплата главным бухгалтерам за выполнение особо важных и сложных работ начисляется одновременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется в абсолютном размере к должностному окладу главного бухгалтера.

Размер премияльной выплаты за выполнение особо важных и сложных работ определяется руководителем муниципального бюджетного и автономного учреждения.

13. Надбавка за стаж непрерывной работы, премияльная выплата при награждении и надбавка за почетное звание устанавливаются главным бухгалтерам муниципальных бюджетных и автономных учреждений в соответствии с пунктами 7, 10 и 12 раздела IV настоящего Положения.

14. Выплаты стимулирующего характера и условия их начисления устанавливаются руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру муниципального бюджетного и автономного учреждения трудовым договором в соответствии с действующим в муниципальном бюджетном и автономном учреждении положением о системе оплаты труда.

14.1. В трудовой договор руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального бюджетного и автономного учреждения подлежат включению:

перечень устанавливаемых работнику выплат стимулирующего характера;

основания начисления устанавливаемых работнику премий, а также премируемые периоды (применительно к премии, предусмотренной пунктом 7 и пунктом 11 настоящего раздела);

конкретные размеры и условия начисления устанавливаемых работнику надбавок.

14.2. Выплаты стимулирующего характера начисляются на основании:

распоряжений органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляют функции и полномочия учредителя подведомственных ему муниципальных бюджетных и автономных учреждений, – в отношении руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

приказов руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений – в отношении заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

15. Выплаты социального характера устанавливаются руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам муниципальных бюджетных и автономных учреждений в соответствии с разделом V настоящего Положения.

Выплаты социального характера начисляются на основании:

распоряжений органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляют функции и полномочия учредителя подведомственных ему муниципальных бюджетных и автономных учреждений, – в отношении руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

приказов руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений – в отношении заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

16. Средняя заработная плата руководителя МБДОУ №57 «Лукоморье» не может превышать среднюю заработную плату остальных работников руководимого учреждения более чем на предельный уровень соотношения средних заработных плат.

16.1. Предельные уровни соотношения средних заработных плат руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений и средних заработных плат остальных работников руководимых ими муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее – предельные уровни соотношения средних заработных плат) устанавливаются распоряжением органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных ему муниципальных бюджетных и автономных учреждений, применительно к каждому муниципальному бюджетному и автономному учреждению.

16.2. Предельные уровни соотношения средних заработных плат устанавливаются в кратности от 1 до 5,5 исходя из критериев установления предельных уровней соотношения средних заработных плат руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений и средних заработных плат остальных работников руководимых ими муниципальных бюджетных и автономных учреждений, предусмотренных в Приложении № 8 к настоящему Положению.

16.3. Для целей настоящего пункта средняя заработная плата остальных работников МБДОУ №57 «Лукоморье» определяется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

17. Условия оплаты труда руководителей МБДОУ №57 «Лукоморье» устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

17.1. Определение и изменение учебной нагрузки руководителям муниципальных бюджетных и автономных учреждений, их заместителям, замещающих должности педагогических работников путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, установленным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

17.2. Определение учебной нагрузки руководителю МБДОУ №57 «Лукоморье», их заместителям, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

17.3. Учебная нагрузка в данном случае устанавливается на основании:

распоряжений органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляют функции и полномочия учредителя подведомственных ему муниципальных бюджетных и автономных учреждений, – в отношении руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

приказов руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений – в отношении заместителей руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

VII. Другие вопросы оплаты труда

1. Руководитель МБДОУ №57 «Лукоморье» ежегодно на 1 сентября и 1 января утверждает штатное расписание, включающее все должности работников МБДОУ №57 «Лукоморье».

2. В тарификационный список включаются педагогические работники, которым установлены нормы часов учебной (педагогической) работы в неделю за ставку заработной платы. Тарификационный список утверждается руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или представительного органа работников ежегодно (на 1 сентября), а при необходимости дважды в год (на 1 сентября и 1 января).

3. Численный состав работников МБДОУ №57 «Лукоморье» должен быть достаточным для гарантированного выполнения его уставных функций, задач и объемов муниципальных услуг (работ), установленных учредителем.

4. Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам, а также Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

VIII. Требования к структуре фондов оплаты труда работников МБДОУ №57 «Лукоморье»

1. Фонд оплаты труда работников МБДОУ №57 «Лукоморье» формируется на финансовый год исходя из объема бюджетных ассигнований, предоставляемых МБДОУ №57 «Лукоморье» из местного бюджета, а также исходя из объема средств, поступающих от приносящей доходы деятельности.

2. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фондах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений не должна превышать 35 процентов.

При этом средняя заработная плата работников основного персонала МБДОУ №57 «Лукоморье» должна превышать среднюю заработную плату работников МБДОУ №57 «Лукоморье».

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фондах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений должна быть установлена таким образом, чтобы средняя заработная плата работников основного персонала МБДОУ №57 «Лукоморье» превышала среднюю заработную плату работников МБДОУ №57 «Лукоморье».

3. Предельная доля, указанная в пункте 2 раздела VIII настоящего Положения, определяется вне зависимости от источников формирования фондов оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

Предельная доля, указанная в пункте 2 раздела VIII настоящего Положения, подлежит контролю со стороны отраслевого органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных ему муниципальных бюджетных и автономных учреждений, по итогам каждого календарного квартала в течение финансового года.

4. МБДОУ №57 «Лукоморье» должны обеспечивать соблюдение требований к структуре фондов оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, установленных настоящим Положением.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
МБДОУ №57 «Лукоморье»
_____ И.Б. Позднякова
Протокол № 8
от «29» декабря 2018 года

Приложение № 11
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ №57 «Лукоморье»
_____ С.О. Казаков
Приказ №874
от «29» декабря 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 57 «ЛУКОМОРЬЕ» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
Г. СЕВЕРОДВИНСКА

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 000 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение определяет особенности порядка направления работников МБДОУ №57 «Лукоморье» (далее соответственно – работники учреждение) в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (командировка) – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- однодневная служебная командировка – поездка работника продолжительностью не более 24 часов с возможностью возвращения к месту своего проживания;
- место постоянной работы – место расположения образовательного учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором;

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников образовательного учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.5. Положение утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется: сохранение места работы (должности); средний заработок на время командировки (средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, в том числе и за время нахождения в пути); Возмещение расходов по проезду связанных со служебной командировкой.

2.2. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.3. При наступлении страхового случая командированному работнику гарантируется выплата пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством

Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.4. В период нахождения в командировке работнику производится выплата заработной платы любым доступным для него способом.

III. Порядок направления работников в служебные командировки

3.1. В служебную командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3.2. Запрещается направлять в служебные командировки:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
- работников другого учреждения (совместителя можно направить в командировку только с письменного согласия его основного работодателя (и наоборот)).

Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- имеющих детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

- осуществляющих уход за больными членами их семей (ч. 3 ст. 259 ТК РФ). При этом данные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

Направление в командировку других категорий работников с их письменного согласия может предусматриваться коллективным договором или локальным нормативным актом образовательного учреждения.

3.3. Основанием для направления работника в командировку является приказ (распоряжение) руководителя.

IV. Срок и режим служебной командировки

4.1. Максимальный срок пребывания в командировке не должен превышать 14 суток, не включая время нахождения в пути к месту командирования и обратно.

В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена на основании подтверждающих документов.

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

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

При выезде в командировку и приезде из командировки, когда до времени выезда или после времени приезда, указанных в проездных документах, остается половина или менее рабочего времени (с учетом перерыва для отдыха и питания), работник вправе не являться в день выезда (приезда) на работу. В других случаях вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

4.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной

деятельности учреждения (организации), в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

4.4. Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения (организации), в которую он направлен. Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то [оплата труда](#) в эти дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности или иной задержки по месту командировки или в пути, командированный работник обязан уведомить об этом руководителя либо другое уполномоченное должностное лицо работодателя в любой доступной работнику форме.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. Период командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания. Для подтверждения временной нетрудоспособности, а также невозможности по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства командированный работник должен предъявить листок нетрудоспособности по установленной форме.

В случае вынужденной задержки в пути работник обязан представить документы, подтверждающие факт вынужденной задержки. При отсутствии документа, а также в случае задержки в пути без уважительных причин пропущенное время не включается в период командировки, и работнику не возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

4.6. По решению руководителя учреждения работник может быть отозван из командировки до истечения установленного срока. Отзыв работника из командировки оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

4.7. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях болезни командированного работника, наличия особых семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания; наличия служебной необходимости; нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

При досрочном прекращении командировки в командировку в установленном порядке может быть направлен другой работник.

V. Расходы, связанные со служебной командировкой

5.1. Работникам возмещаются расходы по проезду.

5.2. Расходы на оплату проезда включают:

оплату проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, оплату проезда из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько учреждений (организаций), расположенных в разных населенных пунктах) железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным транспортом при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

оплату страхового [взноса](#) на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду [воздушным транспортом](#) по электронному билету командированный работник должен представить к отчету: маршрутную квитанцию электронного билета; оригиналы посадочных талонов; кассовый чек, который выдается при приобретении электронного билета за [наличный расчет](#).

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

VI. Порядок предоставления отчета о служебной командировке

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней:

- документы фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей)

В случае, когда непосредственно после командировки работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска), отчет о выполненной работе представляется работником в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска.

VII. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

7.3. Лицо, осуществляющее контроль за исполнением настоящего Положения, определяется приказом (распоряжением) представителя работодателя.

