

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2» г.п. Нарткала Урванского муниципального района

КБР
на 2022- 2025 год (ы)

От работодателя

Директор МКДОУ «Детский сад № 2»
г. п. Нарткала

 А.Б. Нагацуева

М.П.

« 24 » мая 20 22года



От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации

 З.П. Шадова

М.П.

« 24 » мая 20 22года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

Регистрационный № 13 от « 26 » 05 2022 года

ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района»

 Верушиной инспектор Гусева А.А.

Согласовано с районным Советом профсоюза образования
Урванского муниципального района КБР

« » 2022 г.
Председатель профсоюза
образования

Б. Х. Хужоков

Принято
на общем собрании работников
МКДОУ «Детский сад № 2» г.п.Нарткала
Протокол от 16_мая_2022 года № 05

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Раздел II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	4
Раздел III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	9
Раздел IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	17
Раздел V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	19
Раздел VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	20
Раздел VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	22
Раздел VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	25
Раздел IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	26
ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ	27

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2» г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР (далее - Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон субъекта РФ о социальном партнёрстве;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

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

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора Учреждения Нагацуевой Алины Борисовны (далее – работодатель);
- работники Учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Шадовой Залины Руслановны

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников Учреждения в течение 3 дней после его подписания.

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

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

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

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

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Коллективный договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по « » апреля 2025 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

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

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

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

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме об увольнении по сокращению численности или штата работников в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Массовым является увольнение 1% общего числа работающих в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней. (комментарии ст. 74 ТК РФ)

2.2.7.1. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 года № 90-ФЗ).

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 года №90-ФЗ).

Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 года № 90-ФЗ).

В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 года № 90-ФЗ).

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный орган первичной профсоюзной организации права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя - обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 года № 90-ФЗ).

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 года № 90-ФЗ, статья 373 ТК РФ).

Примечание. Чтобы не допустить ошибки в процедуре увольнения по сокращению численности или штатов работников, работодатель (обращаясь за мотивированным мнением) направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации необходимые документы в письменной форме не раньше, чем за один месяц и не позднее, чем за 15 календарных дней до увольнения.

2.2.7.2. Гарантии работникам, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденным от основной работы

Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

При отсутствии соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, работников, указанных в части первой настоящей статьи, производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 настоящего Кодекса.

Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, если это предусмотрено коллективным договором, также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением (в ред. Федерального закона от 28.06.2014 года № 199-ФЗ, статья 374 ТК РФ).

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда

и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.10. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.11. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.12. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

2.2.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.14. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам

профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.01. Конституция Российской Федерации провозглашает Россию социальным государством:

Политика направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека.

В Российской Федерации охраняются труд и здоровье людей, устанавливается гарантированный минимальный размер оплаты труда, обеспечивается государственная поддержка семьи, материнства, отцовства и детства, инвалидов и пожилых граждан, развивается система социальных служб, устанавливаются государственные пенсии, пособия и иные гарантии социальной защиты. (Статья 7. Конституция РФ)

3.02. Все равны перед законом и судом.

Государство гарантирует равенство прав свобод человека и гражданина независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств. Запрещаются любые формы ограничения прав граждан по признакам социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности.

Мужчины и женщины имеют равные права и свободы и равные возможности для их реализации. (Статья 19. Конституция РФ)

3.03. Каждому гарантируется социальное обеспечение по возрасту, в случае болезни, инвалидности, потери кормильца, для воспитания детей и в иных случаях, установленных законом.

Государственные пенсии и социальные пособия устанавливаются законом.

Поощряются добровольное социальное страхование, создание

дополнительных форм социального обеспечения и благотворительность.

(Статья 39. Конституция РФ)

3.04. Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности; запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве.

3.05. Равенство прав и возможностей работников.

3.06. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 настоящего Кодекса порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения (абзац 4. ст. 8 ТК РФ).

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.4. Продолжительность рабочей недели пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

3.5. В ДОУ Норма часов педагогической работы воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, присмотр и уход за ними, установлена п. 2.5 Приказа Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601. Для указанных лиц установлена сокращенная норма часов педагогической работы с 36 часов до 25 часов в неделю за ставку заработной платы. При этом неважно 1 ребенок с ОВЗ в группе или несколько.

3.6. Составление расписания непосредственно-образовательной деятельности осуществляется с учетом требований СанПиН.

При составлении графика работы педагога-психолога при наличии возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время педагогических работников определяется выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогов в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.7. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.8. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.10. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

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

3.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня

который устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федеральный закон от 24. 11. 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»). Этот закон распространяется на всех работников независимо от занимаемой должности и количества оплачиваемых календарных дней 28, 35, 42, 56.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.14. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда - 7 дней;
- за ненормированный рабочий день - 7 дней;
- за особый характер работы 3 дня.

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с *Приложением № 10* коллективного договора.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.15. В соответствии с подразделением IV раздела I Постановления Правительства РФ от 14.05.2015г № 466 «О ежегодных основных удлиненных

оплачиваемых отпусках» для педагогических работников, должности которых указаны в подразделении 2 раздела I Номенклатуры должностей (в которой кроме прочего значится должность воспитателя), работающих с обучающимися с ОВЗ и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней (42 к/д + 14 к/д). При этом неважно 1 ребенок с ОВЗ в группе или несколько.

3.16. В соответствии с Письмом Минобрнауки РФ № 08-ПГ-МОН-26725 сказано, что для предоставления воспитателям отпуска продолжительностью 56 календарных дней не требуется обязательное формирование группы только детьми, имеющими ОВЗ. (Например: Если даже один ребенок с ОВЗ посещает дошкольное учреждение неполный день.) Отпуск такой же продолжительности предоставляется воспитателям.

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

3.18. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи; (в ред. Федерального закона от 07.12.2011 N 417-ФЗ)

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. При этом указанные работники

должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. (ст. 99 ТК РФ)

3.19.1. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста родитель, имеющий ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. (ст. 96 ТК РФ)

3.19.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.
(ст. 167 ТК РФ)

3.19.3. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.(ст. 263 ТК РФ)

3.19.4. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено настоящим Трудовым Кодексом.(ст. 264 ТК РФ)

3.20. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 5 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

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

3.22. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.23. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.24. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.25. Периоды отмены занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим основаниям являются рабочим временем педагогических работников.

3.26.1. При решении вопросов о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в условиях режима повышенной готовности, предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), в том числе в период каникул, установленных для обучающихся, а также в период отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям следует руководствоваться приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

3.26.2. Согласно пункту 5.1 периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-

эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям также являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

3.26.3. В соответствии с пунктом 4.6 режим рабочего времени всех работников в каникулярное время, а также в период отмены или приостановки занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей с учетом режима повышенной готовности, предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV). В этой связи следует отметить, что перевод педагогических и иных работников на дистанционную работу в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) является временным изменением условий трудового договора. В соответствии с частью 1 статьи 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». При этом за работником должны сохраняться все социально-трудовые права и гарантии, включая уровень заработной платы. Трудовая функция работника не изменяется, лишь временно меняется режим его работы (ч. 3 ст. 312.1. ТК РФ). При этом перевод работников на дистанционную работу должен оформляться распорядительным актом руководителя Учреждения, в котором будут оговорены условия удаленной работы и её сроки (или событие), иначе такая временная работа может стать постоянной. Также условие о том, что работа будет выполняться дистанционно, можно закрепить в дополнительном соглашении к трудовому договору с учётом особенностей главы 49.1. ТК РФ.

3.26.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.26.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.26.6. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.26.7. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

3.26.8 Работникам, проходящим вакцинацию (ревакцинацию) против коронавирусной инфекции «COVID-19», представить два дня оплачиваемых выходных (день вакцинации и последующий день). Указанные дни представляются в рабочих днях, по заявлению работников.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 числа.

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

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные; выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, 35 процентов часовой тарифной ставки.

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

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

4.8. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 10 % ставки заработной платы (должностного оклада).

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В *Приложении № 11* к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 года № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.10. В соответствии с Письмом Минобрнауки РФ от 31.03.2008г № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» разъяснено, что педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим воспитательно-образовательный процесс, за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья могут устанавливаться повышающие надбавки. Конкретный размер надбавки определяется образовательным учреждением самостоятельно.

4.11. Условия оплаты труда, определенные трудовым, коллективным договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 136 ТК РФ).

4.12. Воспитателю дошкольного учреждения, работающему с детьми с ОВЗ, должна быть установлена норма часов педагогической нагрузки, составляющая 25 часов в неделю за ставку заработной платы. Названные педагоги имеет право на удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Что касается надбавок к заработной плате, они устанавливаются у каждого работодателя локальными нормативными актами. Именно работодатель в указанных актах определяет, какие доплаты, надбавки и за какую работу должны быть предусмотрены.

4.13. Компетенцию Учреждения по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

4.13.1. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и работникам определить согласно Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МКДОУ «Детский сад №2» - *Приложение №3*.

4.13.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) Учреждения.

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

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

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с

учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Ежемесячно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1 % от начисленной заработной платы.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда - *Приложение № 8.*

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.12.2012 года № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников Учреждения по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

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

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные

нормативные требования охраны труда в соответствии с *Приложением № 11* коллективного договора.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

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

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по Учреждению. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

6.3. Работники обязуются:

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

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

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном

случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

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

7.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6.С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

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

7.7.По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

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

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в *Приложении № 14* к настоящему коллективному договору.

7.8.С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

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

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

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

7.10.Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

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

7.12.Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в Учреждении.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии Учреждения.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников Учреждения.

8.12. Содействовать оздоровлению детей, работников Учреждения.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Учреждения.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам Учреждения.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Х. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

10.1. Приложения к Коллективному договору являются его составной частью.

10.2. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

10.3. К коллективному договору прилагаются:

- 1.** Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 2.** Положение об оплате труда работников учреждения.
- 3.** Положение «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»;
- 4.** Форма расчетного листка.
- 5.** График сменности.
- 6.** План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.
- 7.** Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.
- 8.** Соглашение по охране труда.
- 9.** Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
- 10.** Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).
- 11.** Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, работа которых предусматривает повышение оплаты труда на 4% от тарифной ставки (оклада).
- 12.** Трудовой договор (образец).
- 13.** Дополнительное соглашение к трудовому договору (образец).
- 14.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
Протокол от 24.05.2022г № 05

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКДОУ №2 г.п.Нарткала
_____ А.Б. Нагацуева
Приказ от 24.05.2022г №51-ОД

СОГЛАСОВАНО

с Профсоюзным комитетом
_____ З.Р. Шадова
Протокол от 24.05.2022г. № 04

ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка для работников
МКДОУ «Детский сад №2» г.п. Нарткала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» г. п. Нарткала (далее – МКДОУ) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ),
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- Уставом МКДОУ и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Принудительный труд запрещён.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом МКДОУ, регламентирующий порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплата труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКДОУ.

1.4. Целью Правил является укрепление трудовой дисциплины, повышение эффективности и производительности труда, рациональное использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества работы, формирование коллектива профессиональных работников МКДОУ.

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.6. Директор МКДОУ обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.7. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору МКДОУ.

1.9. Правила утверждаются директором МКДОУ с учетом мнения Общего

собрания работников (ст. 190 ТК РФ).

1.10. При приеме на работу директор МКДОУ обязан ознакомить работника с Правилами под роспись до подписания трудового договора.

1.11. Ответственность за соблюдение настоящих Правил одинакова для всех членов трудового коллектива МКДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МКДОУ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ в соответствии с ТК РФ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда.

2.1.3. Один экземпляр хранится в МКДОУ, другой – у работника.

2.1.4. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.1.5. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и ст. 59 ТК РФ.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору МКДОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ (ст. 69 ТК РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (в ред. Федерального закона от 23.12.2010г. № 387-ФЗ).

21.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

21.8. Прием на работу в МКДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

21.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

21.10. Директор МКДОУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

21.11. При заключении трудового договора впервые директором МКДОУ оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором МКДОУ представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

21.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором МКДОУ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника с ведома или по поручению директора МКДОУ.

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

21.15. Прием на работу оформляется приказом директора МКДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание

приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор МКДОУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

21.16. Директор МКДОУ (ст. 66 ТК РФ) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

21.17. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

21.18. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

21.19. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

21.20. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

21.21. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор МКДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

21.22. Трудовые книжки работников хранятся в МКДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора МКДОУ хранится у директора в сейфе.

21.23. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МКДОУ, документов, предъявляемых при приеме на работу.

21.24. Директор МКДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

21.25. Личное дело работника хранится в МКДОУ, в том числе и после увольнения до 75 лет.

21.26. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда

Российской Федерации.

21.27. С 1 января 2020 года МКДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника.

21.28. В случае если работник направляет заявление о продолжении ведения его трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ (на бумажном носителе), директор МКДОУ продолжает ведение трудовой книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший заявление о продолжении ведения трудовой книжки, имеет право в последующем подать директору МКДОУ письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

Работники, не имевшие возможности по 31.12.2020 года включительно подать одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

21.29. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

21.30. Работник МКДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора МКДОУ. Указанный в приказе работник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

21.31. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

21.32. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная иным федеральным законом информация.

21.33. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21.34. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.135. Директор МКДОУ обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МКДОУ способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.136. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных директором МКДОУ для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, директор МКДОУ по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2. Испытание при приеме на работу (ст. 70, ст. 71 ТК РФ)

221. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

222. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

223. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

224. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

225. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей

должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

226. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора МКДОУ и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

229. При неудовлетворительном результате испытания директор МКДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора МКДОУ работник имеет право обжаловать в суд.

2210. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Общего собрания работников и без выплаты выходного пособия.

2211. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2212. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора МКДОУ в письменной форме за три дня.

2.3. Отказ в приеме на работу.

231. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

232. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка,

происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

233. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

234. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

235. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор МКДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

236. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

237. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах

238. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Перевод работника на другую работу (ст. 72.1, ст. 72.2 ТК РФ).

241. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

242. **Перевод на другую работу** - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

243. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в МКДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

244. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

245. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

246. Не требует согласия работника перемещение в МКДОУ на другое рабочее место, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового

договора.

247. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

248. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия директор МКДОУ обязан перевести на другую имеющуюся в МКДОУ работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

249. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в МКДОУ отсутствует, то директор МКДОУ обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).

24.10. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

24.11. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в МКДОУ соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

24.12. Трудовой договор с директором МКДОУ и его заместителями в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии в МКДОУ соответствующей работы прекращается в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

2.5. Порядок отстранения от работы.

251. Директор МКДОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при получении сведений от правоохранительных органов о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

252. Директор МКДОУ отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся

основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

253. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

254. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.6. Порядок прекращения трудового договора.

Основания прекращения трудового договора регулируются главой 13 ТК РФ и могут быть следующими:

261. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

262. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

263. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора МКДОУ в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором МКДОУ заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и МКДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и

другие случаи), а также в случаях установленного нарушения директором МКДОУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора директор МКДОУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы директор МКДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

264. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст. 81 ТК РФ);

Трудовой договор может быть расторгнут директором МКДОУ в случаях:

- ликвидации МКДОУ;
- при неудовлетворительном результате испытания;
- сокращения численности или штата работников МКДОУ;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества МКДОУ;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня(смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МКДОУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения

персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или специалистом по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора МКДОУ;

- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны Директора МКДОУ.

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения директором МКДОУ, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МКДОУ;

- однократного грубого нарушения директором МКДОУ своих трудовых обязанностей;

- представления работником директору МКДОУ подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- в других случаях предусмотренных федеральными законами.

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения Общего собрания работников МКДОУ.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в МКДОУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом директор МКДОУ обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях директор МКДОУ обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка директором МКДОУ.

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

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный ст.15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

265. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

266. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).

При смене собственника имущества МКДОУ новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с директором МКДОУ, его заместителями.

Смена собственника имущества МКДОУ не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками МКДОУ.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МКДОУ трудовой договор прекращается в соответствии с п. 6 ст. 77 ТК РФ.

При смене собственника имущества МКДОУ сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Изменение подведомственности (подчиненности) МКДОУ или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение типа государственного или муниципального учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками МКДОУ. При отказе работника от продолжения работы данных случаях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 6 ст. 77 ТК РФ.

267. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

268. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (ч. 3, ч. 4 ст. 73 ТК РФ). МКДОУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его

состояния здоровья. При этом директор МКДОУ обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях директор МКДОУ обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка директором МКДОУ.

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

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный ст.15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

269. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу(должность).

2610. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).

При смене собственника имущества МКДОУ новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с директором МКДОУ, его заместителями.

Смена собственника имущества МКДОУ не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками МКДОУ.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МКДОУ трудовой договор прекращается в соответствии с п. 6 ст. 77 ТК РФ.

При смене собственника имущества МКДОУ сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Изменение подведомственности (подчиненности) МКДОУ или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение типа государственного или муниципального учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками МКДОУ. При отказе работника от продолжения работы данных случаях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 6 ст. 77 ТК РФ.

2611. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).
2612. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (ч. 3, ч. 4 ст. 73 ТК РФ).
2613. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с МКДОУ (ч.1 ст. 72.1 ТК РФ).
2614. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
2615. Нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).
2616. Иные основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ, с педагогическим работником трудовой договор может быть расторгнут:

- в результате повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МКДОУ;
- в результате применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника МКДОУ.

2.7. Порядок прекращения трудового договора.

271. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МКДОУ.

272. С приказом директора МКДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

273. По требованию работника директор МКДОУ обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

274. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

275. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

276. По письменному заявлению работника директор МКДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

277. В день прекращения трудового договора директор МКДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в МКДОУ и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от МКДОУ, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, директор МКДОУ обязан в указанный в установленный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

27.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

27.9. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в МКДОУ невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, директор МКДОУ обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в МКДОУ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

27.10. Со дня направления указанных уведомления или письма директор МКДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в МКДОУ.

27.11. Директор МКДОУ также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в МКДОУ в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному ст. 81 и ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

27.12. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, директор МКДОУ обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном директором МКДОУ, по адресу электронной почты МКДОУ), не получившего сведений о трудовой деятельности в МКДОУ после увольнения, директор МКДОУ обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии).

27.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник МКДОУ расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА МКДОУ

3.1. Управление МКДОУ осуществляет директор.

3.2. Директор МКДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МКДОУ, если директор МКДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления МКДОУ;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру МКДОУ, его штатное расписание, план финансово- хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий;
- планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками МКДОУ, утверждать должностные инструкции;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности МКДОУ, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3. Директор МКДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в МКДОУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.д., а также профессиональных заболеваний;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять гарантии и компенсации

работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- посещать занятия и режимные моменты без предупреждения работников;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Общего собрания работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МКДОУ в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в

нерабочее время;

- своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ в соответствии с графиком отпусков;
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;
- обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда;
- создать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- соблюдать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организовать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных

психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставлять федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - ознакомить работников с требованиями охраны труда;
 - разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения Общего собрания работников;
 - организовать наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей

деятельности.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДСТВА МКДОУ

МКДОУ, как юридическое лицо, которое представляет директор несет ответственность перед работниками за:

- ущерб, причиненный в результате лишения работника возможности трудиться;
- задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- причиненный ущерб имуществу работника;
- иных случаях, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

4.2. Руководство МКДОУ обязано:

- обеспечить соблюдение требований Устава МКДОУ, настоящих Правил, локальных нормативных правовых актов МКДОУ;
- организовать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить безопасные условия труда;
- закрепить за работником соответствующее его обязанностям рабочее место и обеспечить необходимым оборудованием;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- содержать здание, помещения и территорию МКДОУ в чистоте, обеспечить оптимальные условия труда;
- работникам МКДОУ предоставить условия для хранения верхней одежды и личных вещей;
- осуществлять организаторскую работу; обеспечивать контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности, направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда, пожарной безопасности, санитарным нормам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников МКДОУ;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную

деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;

- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы, оказывать методическую и консультативную помощь;
- своевременно поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.3. Руководство МКДОУ имеет право:

- представлять информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками МКДОУ
- давать отдельным специалистам и работникам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения трудовых обязанностей;
- подписывать и визировать документы согласно своей компетенции;
- повышать профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МКДОУ

5.1. Работники МКДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Устав МКДОУ, настоящие Правила, должностные инструкции, локальные нормативные правовые акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу МКДОУ, в том числе имуществу воспитанников и их родителей, если МКДОУ несет ответственность за данное имущество, имущество других работников;
- незамедлительно сообщать директору МКДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья воспитанников и работников, угрозу сохранности имущества, в том числе имуществу воспитанников и их родителей, если МКДОУ несет ответственность за данное имущество, имущество других работников;
- исполнять распоряжения администрации МКДОУ;
- использовать рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их должностных обязанностей;
- незамедлительно сообщать обо всех случаях травматизма директору МКДОУ;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования;
- своевременно проходить инструктажи по охране труда, обучение по

охране труда, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим;

- соблюдать санитарные правила и гигиену труда;
- соблюдать чистоту на рабочем месте, в здании и на территории МКДОУ;
- проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности каждого воспитанника, его положение в семье;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть доброжелательным при общении с родителями и воспитанниками;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники МКДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ; нести ответственность за жизнь, физическое и психологическое состояние воспитанников;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников;
- отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников воспитательно-образовательного процесса;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности физического и психологического развития воспитанников, состояние их здоровья;
- выполнять распоряжения руководства МКДОУ и медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников;
- выполнять требования инструкций, связанных с охраной жизни и здоровья воспитанников в здании МКДОУ, на территории МКДОУ, при проведении мероприятий, экскурсий ит.д.;
- сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МКДОУ и других воспитанников;
- участвовать в работе Педагогического совета МКДОУ;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с воспитанниками, оформлять педагогические стенды;

- совместно с музыкальным руководителем подготавливать мероприятия;
- в летний период подготавливать и принимать участие в оздоровительных мероприятиях;
- планировать свою воспитательно-образовательную деятельность;
- вести необходимую документацию необходимую для осуществления воспитательно-образовательного процесса;
- защищать и представлять права воспитанников перед руководством МКДОУ
- следить за посещаемостью воспитанников, своевременно сообщать об отсутствие воспитанников медицинской сестре, директору МКДОУ;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности; проходить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда, обучение по оказание первой медицинской помощи пострадавшим;
- проходить инструктажи по охране труда, пожарной безопасности.

5.3. Работники МКДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленным законодательством о специальной оценки условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МКДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации;

- моральное и материальное поощрение результатов труда;
- совмещение профессий (должностей);
- отстаивать свои профессиональные, гражданские личностные и иные интересы в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, Общего собрания работников, директора МКДОУ.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительное право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МКДОУ, а также на обращение, при необходимости к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения;
- свободу от вмешательств в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками воспитательно-образовательной деятельности;
- творческую инициативу, разработку авторских программ и методов обучения, их применения на практике в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов, средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой МКДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности;
- бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ, установленный локальными нормативными правовыми актами МКДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления воспитательно-образовательной деятельности;
- участие в осуждении вопросов о деятельности МКДОУ, в том числе через органы управления и Общее собрание работников;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- дополнительное профессиональное образование;
- ежегодный дополнительный (удлиненный) оплачиваемый отпуск;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости;
- длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
- иные права и меры социальной поддержки, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 6.1. МКДОУ работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели, выходные – суббота, воскресенье. Режим работы МКДОУ с 7.00 до 19.00.
- 6.2. Рабочее время работников МКДОУ определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
- 6.3. Продолжительность рабочего дня для педагогов составляет:
- для воспитателей – 36 часов в неделю;
 - для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
 - для музыкального руководителя – 24 часа в неделю.
- 6.4. Нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 6.5. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.
- 6.6. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом воспитанников домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 6.7. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с нагрузкой педагогического работника менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, предусмотренным законодательством.
- 6.8. Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.
- 6.9. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
- 6.10. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.
- 6.11. Продолжительность работы руководящего персонала, административно- хозяйственного персонала, обслуживающего учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов в неделю.
- 6.12. Для директора МКДОУ устанавливается ненормированный рабочий день.
- 6.13. Режим рабочего времени работников кухни устанавливается с 5.30 до 16.00.
- 6.14. Продолжительность рабочего времени, времени отдыха, выходных дней для работников определяются графиком работы, составляемого с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График работы утверждается директором МКДОУ по согласованию с Общим собранием работников, и предусматривает время начала и окончания работы,

перерыв для отдыха и питания. График работы доводится до сведения работников под личную роспись.

6.15. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается руководством МКДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагога.

6.16. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе руководства МКДОУ, за исключением случая уменьшения количества групп.

6.17. Руководство МКДОУ строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками МКДОУ.

6.18. В случае неявки на работу по причине болезни работник обязан известить руководство МКДОУ как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.19. Общее собрание работников, заседания педагогических работников, совещания не должны продолжаться более 2 часов.

6.20. Привлекать к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.21. Общее собрание работников МКДОУ проводится не реже одного раза в квартал и по мере необходимости. Заседания педагогических работников проводится не реже 3 раз в год.

6.22. Родительские собрания не должны продолжаться более 1,5 часов.

7.ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.4. Перерыв для приема пищи для работников МКДОУ устанавливается с 13.00 до 13.30, для директора МКДОУ – с 13.00 до 14.00.

7.5. Перерыв для приема пищи у воспитателей устанавливается с 13.45 до 14.15.

7.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября - День народного единства.
- Республиканские праздники

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

7.8. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

7.9. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

7.10. Работникам ДОУ должен предоставляться ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, ст. 115 ТК РФ).

7.11. Продолжительность отпуска в МКДОУ:

- Директор - $42+3=45$ календарных дней (ненормированный рабочий день);
- старший воспитатель - 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- инструктор по физической культуре – 42 календарных дня
- воспитатель – 42 календарных дня;
- учитель-логопед – 42 календарных дней;
- повар – 28 календарных дней;
- остальные работники МКДОУ – 28 календарных дней.

7.12. Продолжительность основного и дополнительного оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ).

7.13. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором МКДОУ с учетом мнения Общего собрания работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

7.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

7.15. Предоставление отпуска директору МКДОУ утверждается приказом Управления образования Урванского муниципального района КБР.

7.16. По соглашению между работником и директором МКДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

7.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев непрерывной работы в МКДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику до истечения 6 месяцев (ч. 2 ст.122 ТК РФ).

7.19. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.20. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МКДОУ.

7.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.22. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то директор МКДОУ по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

7.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за

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

7.26. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.27. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором МКДОУ (ст. 128 ТК РФ). Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

7.29. Директор МКДОУ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.30. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.31. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

7.32. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

являются рабочем временем педагогических и других работников МКДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной деятельности в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами МКДОУ, принимаемыми с учетом Общего собрания работников.

8.ОПЛАТА ТРУДА

8.1 Оплата труда работников МКДОУ осуществляется в соответствие с «Положением об оплате труда».

8.2 МКДОУ обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной поддержки работников.

8.3 Оплата труда работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается и определяется финансовыми возможностями МКДОУ.

8.4 Ставка заработной платы работникам МКДОУ устанавливается на основе тарификационного списка в соответствие с тарифно-квалификационными требованиями и соответствует законодательству Российской Федерации.

8.5 Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в МКДОУ системами оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

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

8.7 Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются директором МКДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

8.8 Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

8.9 Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.10 Оплата труда работников МКДОУ осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствие с занимаемой должностью, уровнем образования, стажем работы, а также полученной квалификационной категории по результатам аттестации.

8.11 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

8.12 Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации за фактически отработанное время.

8.13 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ): 15 и последний день каждого месяца.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. Директор МКДОУ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ):

- Объявляет благодарность;
- Выдает премию;
- Награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

9.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.3. Поощрения оформляются приказом директора МКДОУ.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, совершение дисциплинарного проступка влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечания;
- выговора;
- увольнения по соответствующим основаниям.

10.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, ст. 348.11 ТК РФ:

- неоднократное неисполнение работником МКДОУ без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника МКДОУ на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- хищение (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты,

умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленного комиссией по охране труда или специалистом по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения директором МКДОУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения директором МКДОУ, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору МКДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с МКДОУ, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника (рукоприкладство, нарушение общественного порядка, нарушение норм морали и т.д.).

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрет педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.4. Ответственность педагогических работников устанавливается ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

10.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не

предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

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

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

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор МКДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству старшего воспитателя, Общего собрания работников (ст.194 ТК РФ) Педагогическим и другим работникам МКДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий или график работы;
- нарушать установленный в МКДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять воспитанников без присмотра (во время прогулок, во время приема воспитанников, при мытье рук, приеме пищи, проведения всех видов деятельности, во время проведения мероприятий, на физкультурных, музыкальных и иных занятиях);
- отдавать воспитанников посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать одних по просьбе родителей;
- применять к воспитанникам меры психологического и физического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги в МКДОУ, если это приводит к конфликту интересов;
- использовать воспитательно-образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания расовой, социальной, национальной или религиозной розни, для

агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе по средствам сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных, культурных традициях народов, а также побуждение воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

10.10 В помещениях и на территории МКДОУ запрещается:

- отвлекать работников МКДОУ от их непосредственной работы;
- находится посторонним лицам в группах и других помещениях МКДОУ без разрешения директора МКДОУ;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;
- сообщать о недостатках и неудачах воспитанника при других воспитанниках и их родителях (законных представителях);
- громко разговаривать и шуметь в помещениях МКДОУ, особенно при проведении занятий и во время дневного сна;
- находится в верхней одежде в помещениях МКДОУ;
- пользоваться мобильными телефонами во время проведения занятий;
- курить в помещениях и на территории МКДОУ;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. САНИТАРНЫЕ ПРАВИЛА И НОРМЫ

11.1. Все работники МКДОУ проходят медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в МКДОУ в соответствие с СанПиН 2.4.1.3049-13

«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее – санитарные правила и нормы).

11.2. Директор МКДОУ обеспечивает:

- применение в МКДОУ санитарных правил и норм;
- доведение до сведения работников санитарных правил и норм;
- выполнение санитарных правил и норм всеми работниками МКДОУ;
- обеспечение необходимых условий для соблюдения санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодического медицинского осмотра всеми работниками;
- условия труда, соответствующие санитарным правилам и нормам;
- проведение по необходимости мероприятий по дезинфекции,

дезинсекции, дератизации;

- наличие на рабочих местах и в помещениях МКДОУ медицинских аптек и своевременное их пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с работниками МКДОУ, проведение семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинская сестра осуществляет повседневный контроль за соблюдением санитарных правил и норм в МКДОУ.

11.4. Работники МКДОУ при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

11.7. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с директором МКДОУ.

11.8. Работники обязаны предоставлять директору МКДОУ справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

12.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными руководством МКДОУ с учетом мнения Общего собрания работников на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава МКДОУ, настоящих Правил.

12.2. Все работники МКДОУ должны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

12.3. Настоящие правила являются локальным нормативным правовым актом МКДОУ, приложением к коллективному договору МКДОУ.

12.4. Настоящие правила утверждаются директором МКДОУ с учетом мнения Общего собрания работников, утверждаются приказом директора МКДОУ.

12.5. С Правилами должны быть ознакомлены все работники МКДОУ при приеме на работу (до подписания трудового договора).

12.6. Все изменения и дополнения, вносимые в Правила оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, ст. 372 ТК РФ.

12.7. После Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.8. Правила обязательны для исполнения всеми работниками МКДОУ.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» г.п. Нарткала Урванского муниципального района
КБР**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Протокол от «24» мая 2022 г. № 04

_____/З.Р. Шадова/

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МКДОУ «Детский сад №2» г.п. Нарткала

Приказ от 24.05.2022 г. № 51 - ОД

_____/А.Б. Нагацуева/

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
МКДОУ «Детский сад №2» г.п. Нарткала
Урванского муниципального района КБР**

ПРИНЯТО

Общие положения.

1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» г. п. Нарткала (далее – МКДОУ).

Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МКДОУ в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления.

2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за установленный период нормы рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, определенного нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

3. Трудовые отношения между работниками и руководителем МКДОУ регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

II. Формирование фонда оплаты труда.

4. Формирование фонда оплаты труда МКДОУ на текущий финансовый год осуществляется в соответствии с утвержденным нормативом подушевого бюджетного финансирования и соответствующими поправочными коэффициентами.

(Приложение №1)

Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times \Pi \times Y \quad (1),$$

где **ФОТ** - фонд оплаты труда МКДОУ;

N - норматив финансирования на реализацию государственного стандарта;

Π – общий поправочный коэффициент для МКДОУ, который равен произведению поправочных коэффициентов в соответствии с реализуемыми программами.

У - количество воспитанников в МКДОУ

5. При оптимизации структуры и численности работников величина фонда оплаты труда МКДОУ не уменьшаются.

III. Распределение фонда оплаты труда.

6. Фонд оплаты труда МКДОУ состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет 62%, стимулирующая-38%.

7. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников и складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТпоп} + \text{ФОТмоп} + \text{ФОТ комп} \quad (2),$$

где

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

ФОТпоп - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс;

ФОТмоп - фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

ФОТ комп – фонд оплаты труда педагогических работников на компенсацию расходов за книгоиздательскую продукцию.

8. Руководитель МКДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда и согласовывает с Управлением образования.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТ пп} = \text{ФОТ б} \times \text{пп}$$

где пп – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в общем ФОТ.

ФОТ пп составляет 62%, ФОТ ауп+увп+моп 38%.

Значение или диапазон пп определится самостоятельно учреждением.

9. Оплата труда работников учреждения производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

IV. Расчет заработной платы руководителя и главного бухгалтера.

10. Заработная плата руководителя устанавливается Управлением образования на основании трудового договора исходя из средней заработной платы работников основного персонала МКДОУ и группы оплаты труда один раз в год - в сентябре (и в январе - в случае изменения норматива подушевого финансирования) по следующей формуле:

$$\text{ЗПр} = \text{ЗП ср} \times \text{Кгр} \quad (3),$$

где:

ЗПр – заработная плата руководителя МКДОУ;

ЗП ср – средняя заработная плата работников МКДОУ;

Кгр – коэффициент по группам оплаты труда руководителя МКДОУ, значение которого устанавливается Управлением образования администрации Урванского района.

11. Заработная плата главного бухгалтера устанавливается руководителем МКДОУ в соответствии с группой по оплате труда руководителя 1 раз в год в

сентябре (и в январе – в случае изменения норматива подушевого финансирования) по следующей формуле:

$$ЗПр = ЗПерх Кгр \quad (4),$$

где:

ЗПр - заработная плата главного бухгалтера МКДОУ;

ЗПер – средняя заработная плата работников МКДОУ;

Кгр – коэффициент по группам оплаты труда руководителя, значение которого устанавливается Управлением образования.

Средняя заработная плата основного персонала рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения КБР.

Кр – коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей образовательных учреждений в следующих размерах:

Группа по оплате труда заместителей руководителей	1 группа	2 группа		3 группа	4 группа
Рекомендуемые коэффициенты	до 2,3	до 1,8	до 1,65	до 1,5	до 1,3
Количество учащихся и воспитанников дошкольных групп	свыше 1000	751-1000	501-750	201- 500	До 200

12. Орган управления образованием Урванского муниципального р-на может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера.

V. Оплата труда других педагогических работников.

13. Размеры минимальных окладов по Профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	8100

2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	8350
3 квалификационный уровень	педагог-психолог	8580
4 квалификационный уровень	Преподаватель каб. языка, старший воспитатель	8830

Размер повышающего коэффициента по ПКГ должностей педагогических работников – до 1,5.

Повышающий коэффициент по Профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников устанавливается в следующих размерах:

- 0,1 - педагогическим работникам, имеющим высшее педагогическое образование, независимо от стажа;
- 1,0 - педагогическим работникам, имеющим среднее - специальное образование и стаж педагогической работы до 10 лет;
- 1,1 - педагогическим работникам, имеющим среднее - специальное образование и стаж педагогической работы от 11 до 20 лет;
- 1,2 - педагогическим работникам, имеющим среднее – специальное образование и стаж работы от 21 до 30 лет;
- 1,3 - педагогическим работникам, имеющим среднее – специальное образование и стаж педагогической работы от 31 до 40 лет;
- 1,4 - педагогическим работникам, имеющим среднее – специальное образование и стаж педагогической работы свыше 40 лет;

VI. Оплата труда других категорий работников.

14. Размеры минимальных окладов по Профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	5205

Размер повышающего коэффициента по ПКГ работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня – до 1,30.

15. Размеры минимальных окладов по Профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	3470
1 квалификационный уровень	Кладовщик	3220
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	4200

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» - до 1,80.

16. Размеры минимальных окладов профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих:

Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник, сторож, уборщик служебных помещений, вахтер, кухонный рабочий .	3220

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» - до 1,60.

17. Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих : рабочий по стирке белья, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, садовник, грузчик	3220

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» - до 1,50.

18. Размеры минимальных окладов по Профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)	4450

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» - до 1,40.

19. Размеры минимальных окладов по Профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	Повар	3550

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» - до 1,50.

VIII. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам.

20. Работникам МКДОУ устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, за специфику работы, за работу в районном центре.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются по приказу руководителя МКДОУ на определенный период времени.

21. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ и образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера минимального оклада работника на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

22. Персональный повышающий коэффициент к окладу по должности устанавливается работнику с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов в размере до 3,0.

Персональный повышающий коэффициент к окладу и его размер устанавливается по приказу руководителя МКДОУ персонально в отношении конкретного работника.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу

23. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию:

- 1,20 - за высшую квалификационную категорию;
- 1,10 - за первую квалификационную категорию;
- 1,05 - за вторую квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается при выполнении работы по профилю, по которой присвоена квалификационная категория.

24. Повышающий коэффициент за работу в райцентре устанавливается в размере -1,1.

25. Повышающие коэффициенты к окладу п. 28-31 не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

IX. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

26. Работникам МКДОУ устанавливаются к окладам (или к новым окладам) следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

27. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается компенсационная выплата (надбавка).

28. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

29. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

30. Решения об установлении конкретных размеров компенсационных выплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, принимаются по результатам проведения аттестации рабочих мест в соответствии с действующим законодательством.

31. По решению руководителя МКДОУ работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата при невыполнении условий для выплаты или нарушениях трудовой дисциплины. Основанием для снижения размера или прекращения выплаты надбавки работнику является приказ руководителя МКДОУ с указанием конкретных причин.

32. Работникам за работу с 22 до 6 часов (ночное время) производится доплата к окладу в размере 35 процентов часового оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Часовой оклад определяется путем деления месячного оклада на среднемесячное количество рабочих часов по графику 40-часовой рабочей недели в текущем году.

Доплата производится на основании утвержденного в установленном порядке Табеля учета рабочего времени и расчета заработной платы.

33. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

34. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

35. В тех случаях, когда работники имеют право на повышение (увеличение) оклада одновременно по нескольким основаниям, размеры повышений (увеличений) складываются и на сумму процентов повышается (увеличивается) оклад.

Х. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

36. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется на основании Положения о распределении стимулирующего фонда МКДОУ.

Система стимулирующих выплат работникам ОУ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части фонда оплаты труда производится Управляющим Советом по представлению руководителя ОУ и с учетом мнения профсоюзной организации.

37. В случае образования экономии фонда оплаты труда ОУ вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств фонда социального страхования и по другим причинам, средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и осуществление выплат стимулирующего характера работникам ОУ в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми ОУ.

ХI. Другие вопросы оплаты труда.

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

Оплата труда по совместительству производится исходя из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного характера, предусмотренных законодательными и нормативными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

ХII. Гарантии по оплате труда.

39. Заработная плата работников МКДОУ на одну ставку не может быть ниже минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Протокол от «24 » мая 2022 г.№ 04

_____/З.Р. Шадова/

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МКДОУ «Детский сад №3» г.п. Нарткала

Приказ 24.05.2022 г. № 51 - ОД

_____/А.Б. Нагацуева/

ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
МКДОУ «Детский сад №2» г. п. Нарткала
Урванского муниципального района КБР**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол от « 24 » мая 2022г. № 05

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МКДОУ №2г.п. Нарткала (далее - ОУ) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.2. Положение является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим порядок применения различных видов материального стимулирования и определения его размеров в целях установления связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников.

1.3. Выбор критериев обеспечивает выплаты исключительно за качество работы.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ОУ может быть увеличена за счет экономии фонда оплаты труда вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального и по другим причинам.

1.5. Распределение поощрительных выплат по результатам труда работников производится с участием и при одобрении Управляющего совета по представлению руководителя ОУ, а также с учетом мнения профсоюзной организации.

2. Порядок и критерии распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников

2.1. Система стимулирующих выплат работникам ОУ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии, единовременные выплаты и т.д.)

2.2. Премии и надбавки устанавливаются в процентах или в рублях и максимальными размерами не ограничиваются.

2.3. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется следующим образом: до **60%** стимулирующего фонда направляется воспитателям на ежемесячные выплаты по результатам оценки качества их труда согласно утвержденным критериям (**Приложение 1**), до **40%** - на надбавки за сложность и интенсивность труда других категорий работников (**Приложение 2**).

2.4. Порядок и критерии распределения стимулирующей части ФОТ могут изменяться не чаще одного раза в год после вступления соответствующих изменений в локальных актах ОУ и коллективном договоре.

2.5. Распределение стимулирующей части ФОТ производится два раза в год (сентябрь и январь) на основании решения экспертной комиссии ОУ, возглавляемой руководителем, исходя из объемов стимулирующей части ФОТ.

2.6. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок, по решению Управляющего совета, допускается проведение внеплановых заседаний с обсуждением оперативных и частных вопросов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, внесение изменений в Положение, решение персональных вопросов.

2.7. Решение экспертной комиссии по распределению стимулирующей части согласовывается с Управляющим советом и утверждается приказом руководителя.

2.8. Распределение стимулирующей части ФОТ фиксируется в виде таблицы, в которой указаны: фамилии и инициалы сотрудников, количество набранных баллов по итогам оценки результатов и качества их труда, размер ежемесячной стимулирующей выплаты.

2.9. В срок не позднее 20 сентября и 20 января каждого года на основании протокола экспертной комиссии с учетом мнения Управляющего совета руководитель издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам.

2.10. Если на работника ОУ в течение полугодия, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему могут быть не установлены.

3. Регламент работы экспертной комиссии

3.1. Экспертная комиссия, возглавляемая руководителем ОУ, осуществляет мониторинг оценки результативности профессиональной деятельности работников два раза в год: с января по август и с сентября по декабрь.

3.2. Заседание экспертной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения экспертной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.3. Подсчет баллов производится по утвержденным критериям. Стоимость 1 балла рассчитывается путем деления суммы стимулирующего фонда на количество набранных баллов всеми работниками.

3.4. Произведенный экспертной комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

3.5. Протокол направляется в Управляющий совет ОУ в срок, достаточный для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке.

3.6. По результатам представленного расчета Управляющий совет на своем заседании принимает решение.

**Приложение № 1к Положению
« О распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников»
МКДОУ №2 г.п. Нарткала**

**Лист оценивания уровня профессиональной деятельности
воспитателей МКДОУ №2 г.п.Нарткала в соответствии с ФГОС**

Критерии оценки воспитателя	Мах. балл	Самооценка	Оценка комиссии.
Педагогический стаж в данном ОУ			
5-10	2		
11-15	3		
16-20	4		
21 и более	5		
Знание нормативно-правовой базы	5		
Осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы	5		
Сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанников (снижение заболеваемости)	5		
Обогащение предметно-развивающей среды в группе: -сюжетно-ролевые игры; -развивающие игры; -дидактические игры и пособия; -строительно-конструктивные игры; -методическая литература; -природный уголок; -книжный уголок	5		
Состояние документации группы	5		
Творческое оформление группы	5		
Творческое оформление участков, клумб	5		
Высокая культура работы с родителями, состояние наглядной информации для родителей в деятельности ОУ, отсутствие конфликтных ситуаций	5		
Возрастная трудность (ясельная группа)	5		
Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп - по средней наполняемости в месяц	5		
Участие в театрализованных мероприятиях (утренниках)	5		
Участие в открытых мероприятиях внутри ОУ	5		
Участие в открытых мероприятиях районного, республиканского значения	5		
Результативность работы в ходе контроля (тематических проверок, целевых посещений со стороны руководства ОУ)	5		
Участие в ремонте, благоустройстве, субботниках и т.д.	5		
Работа без больничных листов	5		
Наличие нарушений трудовой дисциплины	-5		
Исполнительская дисциплина	3		

Порча материально-технической базы	-5		
Наличие травматизма во время учебно-воспитательного процесса.	-5		
Участие и победа в смотрах-конкурсах педагогического мастерства	5		
Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах	5		

**Приложение № 2 к Положению
« О распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников»
МКДОУ №2 г.п. Нарткала**

Критерии оценки труда работников

1. Критерии интенсивности и высокие результаты труда

1. Критерии интенсивности и высокие результаты труда

1.1. Сложность и напряженность работы - шеф-повару, поварам (до 100%)

Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций: • закладка продуктов, их соответствие утвержденному графику; • вложение продуктов в соответствии с нормами, соблюдение калорийности; • своевременное выдача пищи на группы по количеству детей и норма	До 40% 15% 15% 10%
Проведение дополнительных мероприятий: • проведение дегустации для родителей; • беседы с детьми о правильном питании, наблюдение за приемом пищи детьми	До 40% 20% 20%
Регулярное эстетическое оформление контрольных блюд	До 20%

1.2. Сложность и напряженность работы - кухонным рабочим (до 150%)

Погрузочно-разгрузочные работы	До 50%
Экономия моющих средств, воды, электроэнергии	До 50%
Содержание в чистоте помещений пищеблока и кухонного инвентаря	До 50%

1.3. Сложность и напряженность работы – машинисту по стирке белья (до 150%)

Отсутствие жалоб со стороны работников и родителей и замечаний со стороны контролирующих организаций	80%
Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременность смены белья в группах	70%

1.4. Сложность и напряженность работы – рабочего по ремонту (до 150%)

Погрузочно-разгрузочные работы	До 80%
Отсутствие жалоб со стороны работников и родителей и замечаний со стороны контролирующих организаций	До 40%
Оперативность выполнения заявок сотрудников	До 30%

1.5. Сложность и напряженность работы: старшему воспитателю (до 90%)

Разработка стратегических документов (Программа развития, Образовательная программа)	До 20%
Организация и руководство работой педагогов по оснащению развивающей среды групп и кабинетов	До 10%
Редактирование подготавливаемых к изданию материалов о развитии МКДОУ, результатах исследований, экспериментов	До 10%
Организация конкурсов, семинаров среди педагогов, детей, родителей (районные Республиканские)	До 20%

Освоение новых информационных технологий - создание банка данных: • усвоению детьми программного материала; • методической работе	До 10% До 10% До 10%
---	----------------------------

1.6. Сложность и напряженность работы - завхозу (До 100%)

Своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса	40%
Экономное расходование бюджетных средств (проведение мониторингов)	До 20%
Привлечение родителей, шефов, спонсоров к укреплению и развитию материально-технической базы МКДОУ	До 20%
Соблюдение договорной и финансовой дисциплины при исполнении заказов	20%

1.7. Сложность и напряженность работы - кладовщику (До 150%)

Погрузочно-разгрузочные работы	До 40%
Своевременность сдачи в бухгалтерию меню, картотеки учета продуктов питания, качественное заполнение документации	До 20%
Соблюдение сроков реализации продуктов, условий их хранения	До 20%
Работа с поставщиками продуктов питания, отсутствие нарушений в приеме документации	До 40%

1.8. Сложность и напряженность работы – делопроизводителю, секретарю (до 130%)

Большой объем заполнения документации	50%
Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения	40%
Регулярное ведение номенклатуры дел	40%

1.9. Сложность и напряженность работы - главному бухгалтеру (до 80%)

• разъяснительная работа среди сотрудников по вопросам заработной платы	10%
• разъяснительная работа среди родителей по вопросам задолженности родительской платы и компенсационных выплат части родительской платы	10%
Организация работы со сторонними организациями:	10%
• своевременная оплата счетов;	10%
• своевременное оформление документации по запросам	10%
Осуществление контроля, соблюдения порядка, оформление первичных учетных документов	10%
Организация работы с налоговой инспекцией, пенсионным фондом, фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т. д.	20%

1.10. Сложность и напряженность работы – дворнику (до 150%)

Уборка большого количества снега, листьев	До 70%
Содержание газонов в надлежащем состоянии	До 80%

1.11. Сложность и напряженность работы – сторожам (до 150%)

Отсутствие ЧП на рабочем месте	До 50%
Помощь в уходе за цветниками, цветами на территории и в рекреациях	До 50%
Регулярный обход территории детского сада	До 30%

1.12. Сложность и напряженность работы - уборщикам служебных помещений (до 150%)

Содержание помещений в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПиН 2.4.1.1249-03, утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 26.03.2003 № 24 (далее - СанПиН 2.4.1.1249-03)	До 150%
---	---------

1.13. Сложность и напряженность работы - младшим воспитателям (до 100%)

Содержание помещений в соответствии с СанПиН 2.4.1.1249-03:	До 30%
• качество уборки помещений;	До 20%
• гигиеническое и эстетическое содержание спальни;	20%
• регулярная влажная уборка залов перед музыкальными и физкультурными занятиями	10%
-превышение плановой наполняемости детей в группах	До 20%

1.14. Сложность и напряженность работы - воспитателям (до 100%)

-Превышение плановой посещаемости детей в группах	До 50%
- Высокая результативность мониторинга по разделам программы детей дошкольного возраста	До 50%

1.15. Сложность и напряженность работы – инструктору по физ-ре (до 100%)

Охват детей физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работой в режиме учебного и внеучебного времени.	50%
Качественная организация и проведение соревнований, спартакиад и т.д.	50%

1.16. Сложность и напряженность работы – педагогу-психологу (до 50%)

Результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и обучающимися.	15%
Положительная динамика развития детей по результатам диагностики.	15%
Дополнительная психолого-просветительская работа с детьми, родителями, педагогами и другими специалистами.	20%

1.17. Сложность и напряженность работы – учителю каб.языка (до 70%)

Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса.	40%
Оценка позитивных изменений, характеризующих речевое развитие детей (группы или отдельных детей)	30%

1.18. Сложность и напряженность работы – музыкальному руководителю (до 50%)

Выявление творческих способностей детей и их сопровождение в ДОУ.	25%
Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление музыкального зала к праздникам).	25%

Форма расчетного листка

Ф.И.О.	месяц, год
Оклад	0,00р.
Больничные за счет бюджета	0,00р.
Методическая литература	0,00р.
Стимулирование	0,00р.
Замещение	0,00р.
Премия	0,00р.
Зарплата в месяц	0,00р.
Подоходный налог	0,00р.
Профсоюзный взнос	0,00р.
Субботник	0,00р.
Аванс	0,00р.
Итого на руки	0,00р.

Директор _____ А.Б. Нагацуева

Председатель _____ З.Р. Шадова

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК
 МКДОУ № 2 г.п. Нарткала
 _____ З.Р. Шадова
 « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО
 Директор
 МКДОУ № 2 г.п.Нарткала
 _____ А.Б. Нагацуева
 « ____ » _____ 20 ____ г.

**График сменности
 работников МКДОУ «Детский сад № 2» г.п. Нарткала**

1. Режим работы МКДОУ «Детский сад № 2» г.п.Нарткала с 07:00 до 19:00 ч.
2. МКДОУ №2 работает пятидневную рабочую неделю, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.
3. В выходные и праздничные нерабочие дни в МКДОУ №2 работает сторож с 06.00 до 18.00 ч.
4. В ночное время в МКДОУ№2 работает сторож с 18.00 до 06.00 ч.
5. График сменности работников МКДОУ №2:

Должность	Продолжительность рабочего времени (в смену)	I смена	II смена
Директор	8 ч	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 ч	-
Заведующий хозяйством	8 ч	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 ч	-
Старший воспитатель	7,2 ч	Понедельник – пятница: с 08.00 до 15.20 ч	-
Воспитатель	7,2 ч	Понедельник – пятница: с 07.00 до 14.20 ч	Понедельник – пятница: с 12.00 до 19.00 ч
Педагог психолог	7,2 ч	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.20 ч	-
Музыкальный руководитель	4,8 ч	Понедельник, среда, пятница: с 09.00 до 14.00 ч	Вторник, четверг с 12.00 до 17.00 ч
	4,8 ч	Понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 14.00 ч	Среда, пятница с 12.00 до 17.00 ч
Учитель кабардинского языка	4 ч	Понедельник – пятница: с 09.00 до 13.00 ч	-
Инструктор по физической культуре	4 ч	Понедельник – пятница: с 09.00 до 13.00 ч	-
Помощник воспитателя	8 ч	Понедельник – пятница: с 07.30 до 16.30 часов	-
Шеф - повар	8 ч	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 ч	-
Повар	8 ч	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 ч	-
Кухонная рабочая	8 ч	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 ч	-
Уборщик служебных помещений	4 ч	Понедельник – пятница: с 08.00 до 12.00 ч	-

Главный бухгалтер	8 ч	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 ч	-
Делопроизводитель	8 ч	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 ч	-
Машинист по стирке белья	6 ч	Понедельник – пятница: с 08.00 до 14.00 ч	-
	6ч	Понедельник – пятница: с 08.00 до 14.00 ч	
Рабочий по текущему ремонту	8 ч	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 ч	-
Дворник	8 ч	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 ч	-
Сторож (в ночь)	12 ч	Смены: ночь через ночь с 18.00 до 06.00 ч	
Сторож (в выходные и праздничные нерабочие дни)	12 ч	с 06.00 до 18.00 ч	

План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на 2022-2025 годы

п/п	Должность	Годы прохождения курсов повышения квалификации			
		2022 г	2023 г	2024 г	2025 г
1.	Директор	+			
2.	Старший воспитатель		+		
3.	Музыкальный руководитель	+			
4.	Педагог-психолог		+		
6.	Учитель кабардинского языка	+			
7.	Педагог дополнительного образования (английский язык)				
9.	Инструктор по физической культуре		+		
10.	Воспитатель	+	+	+	+

Директор _____ А.Б. Нагацуева

Председатель _____ З.Р. Шадова

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска.

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Директор	7
2.	Заведующий хозяйством	7
3.	Делопроизводитель	7
4.	Главный бухгалтер	7

Директор _____ А.Б. Нагацуева

Председатель _____ З.Р. Шадова

Соглашение
по охране труда администрации и комитета профсоюза
МКДОУ «Детский сад № 2» г.п. Нарткала на 2022-2025 годы

№ п/п	Содержание мероприятия	Ед. изм.	Кол-во	Сроки выполнения	Сумма затрат (в руб.)	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во раб.кот. улучш. усл. труда		Кол-во раб. высвоб. от тяж. физ. труда	
							Всего	В т.ч. женщ.	Всего	В т.ч. женщ.
1.	Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением	чел.	31	2022-2025	50 000	Нагацуева А.Б.	63	59	0	0
2.	Обучение административного персонала	чел	2	по плану	7000	Нагацуева А.Б. Нашапигова Л.М.				
3.	Провести обучение и проверку знаний по охране труда для всех сотрудников	чел.	63	по плану	-	Нашапигова Л.М.	63	59	0	0
4.	Организация и обновление уголка по охране труда	шт.	1	Ноябрь Декабрь	4 000	Нашапигова Л.М.	0	0	0	0
5.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, по видам работ и по профессиям для работников	шт.	63	Сентябрь Октябрь	500	Нагацуева А.Б Нашапигова Л.М., Карданова Л.С	0	0	0	0
6.	Инструктаж по программе вводного и первичного инструктажа для работников	чел.	-	по мере поступления на работу	-	Нагацуева А.Б., Нашапигова Л.М.	0	0	0	0
7.	Проведение медицинских осмотров 1 раз в год	чел.	63	по плану	112 000	Борукаева Ж.М.	63	59	0	0

8.	Организация выдачи по действующим нормам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	чел.	53	Сентябрь Январь	60 000	Нашапигова Л.М.	53	49	0	0
9.	Обеспечение бесплатной выдачи мыла и других обеззараживающих средств	шт.	30 туал. мыло; 30 хоз. мыло; 100 гр порошок; 30 гр моющ. средства	2 раза в месяц	50 000	Нашапигова Л.М.	51	51	0	0
10.	Проведение испытаний устройств, заземления и изоляции проводов электросистем, зданий на соответствие безопасной эксплуатации	-	1 раз в год	сентябрь	20 000	Нашапигова Л.М.	0	0	0	0
11.	Проведение ремонтных работ и испытание водопроводной и канализационной системы	-		июль август	700 000	Нагацеева А.Б.	0	0	0	0
12.	Проведение регулярных проверок состояния вентиляции и освещения здания	шт.		Регулярно	10 000	Нашапигова Л.М.	0	0	0	0
13.	Организация постоянного контроля за поддержанием в ДОУ температурного режима в зимний и летний периоды	чел.		Регулярно	2 000	Нашапигова Л.М.	0	0	0	0
14.	Руководителю, заведующему хозяйством уполномоченному (доверенное лицо) по охране труда пройти обучение и проверку знаний по охране труда	чел.	1 раз в 3 года	По плану	6 000	Нагацеева А.Б.	2	2	0	0
15.	Обеспечение работников пищеблока необходимыми средствами защиты, обеспечивающими безопасность их	шт.	3	Август Сентябрь	25 000	Нагацеева А.Б.	3	3	0	0

	работы, диэлектрическими ковриками									
16.	Регулярное проведение проверок состояния запасных и эвакуационных выходов		-	Ежемесячно	-	Нашапигова Л.М.	0	0	0	0
17.	Проведение эксплуатационных испытаний наружных открытых пожарных лестниц		-	1 раз в 5 лет	65 000	Нагацуева А.Б.	0	0	0	0
18.	Проведение проверок внутреннего водопровода противопожарного водоснабжения		-	Ежегодно	50 000	Нагацуева А.Б.	0	0	0	0
19.	Установка эвакуационного освещения на случай прекращения электропитания рабочего освещения		-	2022-2023	80 000	Нагацуева А.Б.	0	0	0	0
20.	Организация обучения работников, и воспитанников мерам пожарной безопасности и проведение тренировок по эвакуации.	чел.	340	Сентябрь, Январь	0	Нагацуева А.Б., Нашапигова Л.М., Карданова Л.С.	404	0	0	0

Директор _____ А.Б. Нагацуева

Председатель ПК _____ З.Р. Шадова

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Профессия, должность	Вид спецодежды	Количество	Срок
1.	Воспитатель	Халат	1	1 год
2.	Помощник воспитателя	Халат, фартук, косынки	1	1 год
3.	Уборщик служебных помещений	Халат, рабочие, перчатки	1	1 год
4.	Дворник	Халат, рабочие, перчатки	1	1 год
5.	Шеф повар	Халат, фартуки, косынки	1	1 год
6.	Повар	Халат, фартуки, косынки	1	1 год
7.	Кухонная рабочая	Халат, фартуки, косынки	1	1 год
8.	Машинист по стирке белья (прачка)	Халат	1	1 год

Директор _____ А.Б. Нагацуева

Председатель ПК _____ З.Р. Шадова

Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска).

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)
1.	Повар, работающий у плиты	До 7 дней
2.	Машинист по стирке белья	До 7 дней

Директор _____ А.Б. Нагацуева

Председатель ПК _____ З.Р. Шадова

Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, работа которых предусматривает повышение оплаты труда на 4% от тарифной ставки (оклада).

- Очистка, обмывка подвижного состава, изделий, деталей и узлов от грязи, ржавчины, окалины, старой краски и т.д. вручную, механизированным и механическим способом;
- Обслуживание теплосетевых бойлерных установок в котельных;
- Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции;
- Стирка, сушка и глажение спецодежды;
- Работа у горячих плит, электро-жарочных шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки;
- Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную;
- Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы;
- Работы, связанные с мойкой посуды, тарой и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ;
- Работы по стирке белья вручную с использованием моющих средств и дезинфицирующих средств;
- Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации;
- Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы;
- Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их;
- Обслуживание с дисплеем ЭВМ;
- Работа на деревообрабатывающих станках;
- Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных настоящим Перечнем;
- Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

Директор _____ А.Б. Нагацуева

Председатель ПК _____ З.Р. Шадова

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
(ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)
с работником муниципального учреждения
№ _____**

г. Нарткала

"__" _____ 20__ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» г.п. Нарткала, в лице директора **Нагацовой Алины Борисовны**, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин _____,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор (эффективный контракт), далее по тексту «договор» о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности «воспитатель», а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1.1. соблюдать законные права и свободы детей;

1.1.2. обеспечивать выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, правила норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований;

1.1.3. обеспечивать разностороннее и гармоничное развитие каждого ребенка, соблюдая при этом программные нормативы и требования Федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования, утвержденной в дошкольном образовательном учреждении;

1.1.4. организовывать свою работу с детьми в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования;

1.1.5. создавать условия для разнообразных видов деятельности детей (предметно-развивающую среду) в том числе на прогулочном участке в соответствии с возрастными особенностями детей;

1.1.6. использовать разнообразные педагогически целесообразные методы, приемы и средства обучения в соответствии с возрастными особенностями детей;

1.1.7. координировать работу по воспитанию и образованию детей своей группы со специалистами ОУ;

1.1.8. осуществлять разработку необходимого методического и дидактического сопровождения содержания воспитательно-образовательной работы с детьми;

1.1.9. анализировать состояние и результативность воспитательно-образовательного процесса, прогнозирует его ход и дальнейшее развитие в соответствии с современными тенденциями развития системы дошкольного образования;

1.1.10. на основе изучения индивидуальных особенностей детей (проведения педагогической диагностики), рекомендаций педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда проводить с детьми коррекционно-развивающую работу;

1.1.11. способствовать выявлению и развитию способностей детей;

1.1.12. осуществлять соблюдение режима дня (с учетом возраста детей), вовлекать детей в разнообразные виды деятельности, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста, организовывать работу по самообслуживанию;

1.1.13. осуществлять взаимодействие с семьями воспитанников по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

1.1.14. консультировать родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения воспитанников;

1.1.15. совместно с медицинскими работниками осуществлять работу по сохранению и укреплению здоровья детей: ежедневно вести прием детей, реализовывать программу оздоровительных мероприятий с учетом возрастных особенностей и состояния здоровья детей. Своевременно информировать директора ОУ и медицинских работников об изменениях в состоянии здоровья детей;

1.1.16. проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

1.1.17. контролировать и координировать работу помощника воспитателя (младшего воспитателя) в рамках единого образовательного процесса;

1.1.18. вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками учреждения. Поддерживать дисциплину детей на основе человеческого достоинства, не допускает методов физического и психического насилия;

1.1.19. ежедневно вести табель посещаемости детей, своевременно выяснять причины их отсутствия;

1.1.20. контролировать безопасность используемых в воспитательно-образовательном процессе оборудования, наглядных пособий и технических средств;

1.1.21. содействовать в получении детьми дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.д.;

1.1.22. обеспечивать сохранность оборудования, мебели, имущества групповых помещений закрепленных за ним, методической литературы, пособий. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергетические и материальные ресурсы;

1.1.23. следить за ростом своего профессионального мастерства, заниматься самообразованием, обобщать и представлять опыт своей педагогической деятельности для коллег и родителей на институциональном, районном, городском, региональном и федеральном уровне;

1.1.24. присутствовать на совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях, организуемых в учреждении администрацией дошкольного учреждения не менее 3 часов в месяц;

1.1.25. исполнять в установленные сроки приказы и распоряжения директора ОУ, своевременно представлять в установленной форме отчетную документацию директора ОУ или старшему воспитателю;

1.1.26. незамедлительно информировать директора ОУ обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей (травмы, несчастные случаи, самовольный уход из дошкольного образовательного учреждения и т.д.);

1.1.27. проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) на основе оценки профессиональной деятельности.

1.2. Работник принимается на работу в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2», расположенной по адресу: г.п. Нарткала, ул. Гурфова, 27.

1.3. Работа у работодателя является для работника: _____

(основной, по совместительству)

1.4. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.5. Работник подчиняется директору и старшему воспитателю.

1.6. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью ____ 2-х ____ месяцев (недель, дней) с момента начала работы, указанного в пункте 2.3. настоящего договора (в случае установления испытательного срока).

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий трудовой договор заключается на: _____
(неопределенный срок, определенный срок, причины заключения срочного договора)

2.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " ____ " _____ 20 ____ г.

2.3. Дата начала работы с " ____ " _____ 20 ____ г.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник обязан:

3.1.1. добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора;

3.1.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иные локальные нормативные акты Работодателя;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.5. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

3.1.6. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.1.7. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства;

3.1.8. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя;

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.2.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

3.2.4. участие в управлении образовательным учреждением;

3.2.5. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.2.6. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением;

3.2.7. иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора;

4.1.2. обеспечить безопасность и условия труда работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.3. предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

4.1.4. обеспечивать Работника помещением, оборудованием, учебной и методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.1.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.1.6. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.8. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

4.1.9. исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

4.2.2. требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.4. принимать локальные нормативные акты;

4.2.5. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

5.1. За выполнение трудовых обязанностей работнику устанавливается заработная плата, состоящая из базовой и стимулирующей частей.

А). *Базовая часть состоит из основной и специальной частей.*

а). Базовая основная часть заработной платы рассчитывается на основе стоимости дето-дня.

Стоимость дето-дня рассчитывается на основе базовой единицы и повышающих коэффициентов.

Базовая единица составляет _____ рублей.

Повышающие коэффициенты:

- 1) Стаж работы – _____
- 2) _____
- 3) Образование - _____
- 4) Коэффициент квалификации – _____
- 4) Отраслевая награда – _____

Стоимость дето-дня составляет _____ рублей

Базовая основная часть составляет _____ рублей

б). Базовая специальная часть заработной платы состоит из компенсационных выплат и доплат, установленных трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами учреждения, коллективным договором, соглашениями, настоящим трудовым договором.

Компенсационные выплаты:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Городской коэффициент		
за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ		

Б). *Стимулирующая часть* устанавливается в размерах, основанных на критериях и показателях качества и результативности работы, утвержденных локальным актом учреждения, коллективным договором и соглашениями.

Критерии оценки воспитателя	Мак. балл	Само оценка	Оценка комисс.
Педагогический стаж в данном ОУ			
5-10	2		
11-15	3		
16-20	4		
21 и более	5		
Уровень осуществления воспитательно-образовательной работы (наличие категории)	5		
Создание условий для развития у детей культуры здорового и безопасного образа жизни (закаливание, бодрящая гимнастика, релаксационные упражнения, наличие физкультурного уголка).	5		

Обогащение предметно-развивающей среды в группе: -сюжетно-ролевые игры; -развивающие игры; -дидактические игры и пособия; -строительно-конструктивные игры; -методическая литература; -природный уголок; -книжный уголок	5		
Состояние документации группы (своевременное и качественное оформление)	5		
Творческое оформление группы	5		
Творческое оформление участков, клумб	5		
Культура работы с родителями, состояние наглядной информации для родителей в деятельности ОУ, отсутствие конфликтных ситуаций	5		
Возрастная трудность (ясельная группа, наличие воспитанников с ОВЗ)	5		
Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп - по средней наполняемости в месяц	5		
Участие в театрализованных мероприятиях (утренниках)	5		
Участие в открытых мероприятиях внутри ОУ	5		
Участие в открытых мероприятиях районного, республиканского значения	5		
Результативность работы в ходе контроля (тематических проверок, целевых посещений со стороны руководства ОУ)	5		
Участие в ремонте, благоустройстве, субботниках и т.д.	5		
Работа без больничных листов	5		
Наличие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	-5		
Наличие нарушений по соблюдению требований САНПИН	-5		
Наличие травматизма во время учебно-воспитательного процесса.	-5		
Участие и победа в смотрах-конкурсах педагогического мастерства	5		
Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах	5		
Участие в творческих группах	5		
Наставничество	5		

5.2. Заработная плата Работнику выплачивается путем безналичного перечисления на счет Работника в банке в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для Работника устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) Работника устанавливается в размере 7,2 часа согласно учебному плану (учебным программам). Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, может устанавливаться только с письменного согласия Работника.

6.4. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **42 календарных дня**.

Право на использование **отпуска за первый год** работы **возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы** у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

7.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

9.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

10. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. 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.

10.2.. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Дополнительные основания прекращения настоящего договора с Работником:

10.4.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

10.4.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

12.1. Работодатель: МКДОУ «Детский сад №2» г.п.Нарткала

Адрес: 361333, Урванский район, г.п. Нарткала. Ул. Гурфова, 27 тел.: 4-10-42

р/сч. 40204810100000000238

ИНН 0707011800

БИК 048327001

12.2. Работник: _____

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____ -

дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

код подразделения _____,

зарегистрирован(а) по адресу: _____.

13. ПОДПИСИ СТОРОН

Директор

Работник:

_____/А.Б. Нагацуева/
подпись расшифровка подписи

_____/_____
подпись расшифровка подписи

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а) на руки _____
(подпись)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

К трудовому договору № _____ от « ___ » _____ 20 ____ года.

« ___ » _____ 20 ____ г.

г.Нарткала

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» г.п. Нарткала в лице директора Нагацуевой Алины Борисовны, действующего на основании Устава именуемый (ая) в дальнейшем «**Работодатель**», с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «**Работник**», с другой стороны, заключили дополнительное соглашение к трудовому договору от « ___ » _____ 20 ____ г. года № _____ о нижеследующем:

1. Раздел 2.7 трудового договора изложить в следующей редакции:

За выполнение трудовой функции устанавливаются:

- оклад в размере _____ рублей;

- название выплаты компенсационного характера в размере _____ рублей за работу;

- название выплаты стимулирующего характера

в размере _____ рублей (**Приказ от _____ г № _____ -ОД**)

(указываются основания установления стимулирующей

выплаты)

2.Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с « ___ » _____ 20 ____ года.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от « ___ » _____ 20 ____ года № _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй - у **Работника**.

Работодатель:

Работник:

Директор МКДОУ №2

Нагацуева А.Б.
(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ января _____ 20 ____ года

(подпись)

М.П

Второй экземпляр настоящего дополнительного соглашения получен:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

1. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ).
2. Привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ).
3. Разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ).
4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).
5. Очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ).
6. Установление заработной платы в соответствии с трудовым договором и в соответствии с действующим данным работодателя системы оплаты труда (НСОТ) (ст.135 ТК РФ).
7. Применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ).
8. Массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ).
9. Установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ).
10. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ).
11. Создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ).
12. Установление графиков сменности, расписаний занятий, уроков (ст.103 ТК РФ).
13. Установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
14. Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).
15. Размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ).
16. Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ).
17. Установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ).
18. Другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные действующим законодательством.

Директор _____ А.Б. Нагацуева

Председатель _____ З.Р. Шадова

**Список работников МКДОУ №2 г.п. Нарткала,
ознакомленных с Коллективным договором**

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия по штатному расписанию)	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись
1	2	3	4
Административный персонал	директор	Нагацуева Алина Борисовна	
Административный персонал	старший воспитатель	Карданова Лариса Станиславовна	
Административный персонал	гл. бухгалтер	Абазова Залина Лионовна	
Учебно-вспомогательный персонал	заведующий хозяйством	Нашапигова Лида Мухамедовна	
Учебно-вспомогательный персонал	делопроизводитель	Присяжнюк Наталья Борисовна	
Педагогический персонал	педагог-психолог	Цомаева Людмила Анатольевна	
Педагогический персонал	музыкальный руководитель	Кештова Валентина Ивановна	
Педагогический персонал	музыкальный руководитель	Кагазежева Асият Заудиновна	
Педагогический персонал	преподаватель кабардинского языка	Безирова Оксана Хасанбиевна	
Педагогический персонал	инструктор по физической культуре	Шогенова Асият Заудиновна	
Педагогический персонал	воспитатель	Битуева Светлана Руслановна	
Педагогический персонал	воспитатель	Созаева Наталья Викторовна	
Педагогический персонал	воспитатель	Ашинова Людмила Хасановна	
Педагогический персонал	воспитатель	Тарчочкова Нина Зубаниловна	
Педагогический персонал	воспитатель	Таова Эмма Владимировна	
Педагогический персонал	воспитатель	Курманова Арина Олеговна	
Педагогический персонал	воспитатель	Кешева Фатима Анарбиевна	
Педагогический персонал	воспитатель	Шадова Залина Руслановна	
Педагогический персонал	воспитатель	Виндугова Маряна Алиевна	
Педагогический персонал	воспитатель	Керимова Наджима Ибрагимовна	
Педагогический персонал	воспитатель	Шорданова Залина Юрьевна	
Педагогический персонал	воспитатель	Хамгокова Лусена Магомедовна	
Педагогический персонал	воспитатель	Жамгуразова Джульетта Барасбиевна	
Педагогический персонал	воспитатель	Елканова Ляна Барасбиевна	
Педагогический персонал	воспитатель	Бориева Рита Хусеновна	
Педагогический персонал	воспитатель	Кушхатуева Альмира Мухамедовна	

Педагогический персонал	воспитатель	Хатажукова Елена Залимхановна	
Педагогический персонал	воспитатель	Урчукова Саният Александровна	
Педагогический персонал	воспитатель	Накусова Евгения Игорьевна	
Педагогический персонал	воспитатель	Долова Зарема Борисовна	
Педагогический персонал	воспитатель	Маремукова Заира Руслановна	
Педагогический персонал	воспитатель	Сундукова Аксана Хаутиевна	
Педагогический персонал	воспитатель	Шидова Марина Хаутиевна	
Педагогический персонал	воспитатель	Безирова Тамара Арсеньевна	
Педагогический персонал	воспитатель	Алиева Нармина Байрамбековна	
Педагогический персонал	воспитатель	Карданова Людмила Джабраиловна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	помощник воспитателя	Битохова Лаура Александровна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	помощник воспитателя	Такова Фатима Амурбиевна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	помощник воспитателя	Гоплачева Светлана Заурбиевна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	помощник воспитателя	Кучменова Хайшат Хачимовна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	помощник воспитателя	Шадова Жанетта Муаедовна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	помощник воспитателя	Маремукова Заира Руслановна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	помощник воспитателя	Байсиева Сумгалита Борисовна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	помощник воспитателя	Бозиева Мадина Нажмудиновна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	помощник воспитателя	Сокурова Людмила Ахметхановна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	помощник воспитателя	Кушхова Лиана Владиславовна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	помощник воспитателя	Мизова Олеся Муаедовна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	помощник воспитателя	Костюкова Галина Николаевна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	помощник воспитателя	Губашиева Залина Заудиновна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	шеф-повар	Мачукова Хасаса Мухамедовна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	шовар	Кулова Ирина Владимировна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	шовар	Пшиунова Ирина Абисаловна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	кухонная рабочая	Карова Оксана Амурбиевна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	машинист по стирке	Канокова Женья Суадиновна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	машинист по стирке	Тохова Масират Мусабиевна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	сторож	Татаров Хажисмел Хасанович	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	сторож	Зашакуев Валерий Мисостович	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	сторож	Иванов Аслан Мухарбиевич	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	кладовщик	Кешева Эмма Жираслановна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	уборщик служебных помещений	Цицова Римма Мартузовна	

Хозяйственно-обслуживающий персонал	дворник	Абрамова Марина Александровна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	уборщик служебных помещений	Шибзухова Фатима Кушбиевна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	рабочий по ремонту здания	Абрамов Виталий Владимирович	

Пронумеровано и прошнуровано

Листов 108

Скреплено печатью 108

Директор МКДОУ №2 А.Б. Нагацуева

Председатель ПК Шадова З.Р.



