

**1.Общие положения**

* 1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ детский сад «Василек» села Мордой Кыринского района Забайкальский край.
  2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работодателя и работников по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения МБДОУ детский сад «Василек» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.
  3. Сторонами Коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя Лесных Ю.Ю., работодатель в лице его представителя - заведующей детским садом Литвинцевой Т.А.
  4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
  5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение пяти дней после его подписания.
  6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
  7. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
  8. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
  9. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
  10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение представителя коллектива:

1. . Правила внутреннего трудового распорядка;
2. .Положение об оплате труда работников;
3. .Соглашение по охране труда;
4. .Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, моющими средствами;
5. .Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
6. .Другие локальные нормативные акты.

1.11.Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками :

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

**II. Трудовой договор**

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

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

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.

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

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

2.2.7. 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 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК, 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.

2.3. Представитель работников организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

**III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

1. Стороны пришли к соглашению в том, что:
   1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
   2. Работодатель обязуется:
      1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.
      2. Предоставлять право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
      3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы.
      4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное обучение по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подп. 2 п. 5 ст. 47 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК).

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

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с Положением о направлении работников в служебные командировки.

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

2.2.16. Направлять в командировку работников с тремя и более несовершеннолетними детьми, младшему из которых еще не исполнилось 14 лет, только с письменного согласия и при условии, что работа не запрещена по состоянию здоровья, и при этом письменно знакомить их с правом отказаться от такой работы (ст. 259 ТК).

2.2.17. 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.

2.2.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, с участием представителя работников организации.

2.2.19. 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 (ч. 3 ст. 81 ТК).

**IV. Высвобождение работников и содействие**

**их трудоустройству**

1. Работодатель обязуется:
   1. Уведомлять коллектив о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

* 1. Стороны договорились, что:
     1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица: предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.
     2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.2.8. Сообщать представителю работников организации в письменной форме не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК.

2.2.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

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

— предпенсионного возраста (за два и менее 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 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.

2.2.10. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (4 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

**V. Рабочее время и время отдыха**

1. Стороны пришли к соглашению о том, что:
   1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
   2. Для руководящих работников, работников из числа административно­хозяйственного персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, проживающих на селе, установлена продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ)
   3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

* 1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, установленном ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

* 1. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия.
  2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение на части и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

* 1. Работодатель обязуется:
     1. . Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст.114,115 ТК РФ педагогическим работникам 42 дня;

обслуживающему персоналу 28 дней;

дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в Забайкальском крае 8 дней.

* + 1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
* занятым на работах с вредными и ( или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ - 7 дней;
* с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ - 3 дней;

Предоставлять ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы работникам в следующих случаях:

* при рождении ребенка в семье - 5 дней;
* для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
* для проводов детей в армию - 3 дня;
* в случае свадьбы детей работника - 3 дня;
* при проведении юбилеев (50,55, 60 лет ) - 2 дня;
* на похороны близких родственников - 5 дней;
* работающим пенсионерам по возрасту (по старости) до 14 календарных дней в году;
* по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника, продолжительность отпуска без сохранения заработной платы в данном случае определяется соглашением между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ)

Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем или Уставом учреждения.

Допускается разделение длительного отпуска на две части при этом одна из частей не может быть менее 40 % продолжительности длительного отпуска .

В случае разделения длительного отпуска на части допускается использование второй части длительного отпуска в очередном году. При использовании работником второй части длительного отпуска в очередном учебном году работник теряет право на предоставление этой части длительного отпуска.

Работник имеет право прервать длительный отпуск и выйти на работу, о чем обязан сообщить работодателю за две недели. В этом случае работник теряет право на оставшееся время отпуска или части отпуска. Временная нетрудоспособность в период длительного отпуска не является основанием для переноса срока выхода на работу после длительного отпуска, за исключением случая госпитализации работника в медицинскую организацию и нахождение его в стационаре. Заявление на предоставление длительного отпуска представляется работодателю до 01 апреля, но не позднее двух месяцев до предполагаемого ухода в длительный отпуск. В заявлении указывается продолжительность отпуска, срок предоставления , деление на части.

* + 1. Общими выходными днями являются суббота и воскресение.
    2. Время перерывов для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ.).

5.7.5.Работодатель обязуется обеспечивать право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

**VI. Оплата и нормирование труда**

1. Стороны исходят из того, что:
   1. Оплата труда работников учреждения осуществляется за выполнение трудовой функции работникам организаций бюджетной сферы.
   2. Базовые должностные оклады заработной платы педагогическим работникам устанавливаются по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных требований.
   3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение №2) и включает в себя:

* должностной оклад (ставка заработной платы) в соответствии с отнесением занимаемой должности к профессиональной квалификационной группе;
* компенсационные выплаты;
* стимулирующие выплаты.
  1. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:
* при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
* при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии.
  1. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
  2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца на указанный работником счет карты (ст. 136 ТК РФ): 25 числа каждого месяца авансирование, 12 числа каждого месяца заработная плата.
  3. Наполняемость групп, устанавливается по СанПиНу, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которой оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.
  4. Работникам гарантирована выплата заработной платы не ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда (МРОТ).

**VII. Гарантии и компенсации**

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

Обеспечивает предоставление работникам гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании » и другими законодательными актами.

Обеспечивает предоставление работникам гарантий, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом « Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными актами.

7.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в СФР, Фонд медицинского страхования РФ.

**VIII. Охрана труда и здоровья**

1. Работодатель обязуется:
   1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
   2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в установленном порядке и сроки.
   3. Со всеми поступающими на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику- проводить вводный инструктаж

Проводить первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности, в том числе по сохранности жизни и здоровья детей, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ.

* 1. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
  2. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
  3. Сохранять место работы и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).
  4. Проводить своевременные расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
  5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст.212 ТК РФ).
  6. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
  7. Создать в учреждении комиссию по охране труда.
  8. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
  9. Обеспечить прохождение работников обязательных периодических медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
  10. Обеспечивать прохождение внеочередного медосмотра, на который врач направил работника после больничного.
  11. 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 процента от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК).
  12. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.
  13. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже одного раза в три года.
  14. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.
  15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
  16. Оказывать содействие уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
  17. Выявлять, анализировать и отслеживать профессиональные риски и опасности.
  18. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

8.3. Работники обязуются:

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

8.3.2. 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.

8.3.3. 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.

8.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.5. Незамедлительно извещать 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 заболевания (отравления).

8.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

**IX. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту.**

9.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы.

9.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

9.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

9.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

9.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

9.5.1. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

9.5.2. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

9.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

9.6.1. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

9.6.2. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

9.6.3. Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч. 1 ст. 121 ТК).

9.7. Если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего службу по военному контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК).

**X. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

10.Стороны договорились, что:

* 1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
  2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников раз в год.
  3. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора.
  4. Рассматривают в10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
  5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
  6. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).
  7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**Приложения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Соглашение по охране труда
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой.

Приложение 1

Утверждаю:

Согласованно

Лесных Ю.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Литвинцева Т.А

**Принято на общем собрании**

**Протокол № \_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

**ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

1. **Общие положения**
   1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Василек» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.
   2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом МБДОУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МБДОУ.
2. **Порядок приема работников**
   1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
   2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
   3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ (справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

* 1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Согласно ст. 66.1. ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

Согласно ст.65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, в числе прочего, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, страховое свидетельство, подтверждающее регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

* 1. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
  2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
  3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
  4. Трудовые договоры могут заключаться: 1) на неопределенный срок ;2) на определенный срок (срочный трудовой договор).
  5. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 и ч.2 ст. 59 ТК РФ
  6. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
  7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
  8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
  9. 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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; - лиц, 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 (при его наличии).
  10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
  11. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.
  12. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.
  13. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.
  14. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. 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 Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания Трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с профессиональным стандартом, должностной инструкцией, локально- нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

* 1. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.
  2. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной. 2.21. При приеме на работу администрация МБДОУ знакомит принимаемого под роспись со следующими документами: должностная инструкция; Устав МБДОУ; Правила внутреннего трудового распорядка; Коллективный договор; Инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности; Положение об охране труда на рабочих местах; Положение о персональных данных, Положение об оплате труда работников МБДОУ детский сад «Василек», иными локальными актами Учреждения в соответствии с законодательством РФ.

1. **Порядок перевода работников**
   1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работника (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
   2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.
   3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях: - для предотвращения 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; - в случае 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.
   4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.
   5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.
2. **Порядок увольнения работников**
   1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
   2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
   3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
   4. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
   5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
   6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.
   7. В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. 4.8. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (далее по тексту) и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются :1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ; 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения.
3. **Основные права и обязанности Работодателя**
   1. Заведующий МБДОУ в силу своей компетенции:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;

-без доверенности действует от имени Учреждения, предоставляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

- распоряжается имуществом Учреждения, закрепленным за МБДОУ в пределах его полномочий в соответствии с договором о закреплении имущества на праве оперативного управления и обеспечивает рациональное использование финансовых средств;

издает приказы и должностные инструкции, обязательные для выполнения детьми и работниками МБДОУ;

- заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБДОУ детский сад «Василек»; самостоятельно решает иные вопросы, возникающие в текущей деятельности и не отнесенные к компетенции Учредителя, педагогического совета, родительского комитета, общего собрания;

- выдает доверенности, открывает в банках расчетные и другие счета;

создает необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета и отчетности;

- пользуется правом распоряжения средствами, отвечает за целевое использование бюджетных средств;

- устанавливает дифференцированную оплату труда работникам МБДОУ по результатам аттестации, доплаты за совмещение профессий и увеличение объема работ;

- создает условия для творческой деятельности педагогических работников МБДОУ;

- разрабатывает расписание занятий, образовательные программы и учебные планы;

- несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

- в пределах, установленных трудовым договором и настоящим уставом Учреждения, заключает сделки, договоры (контакты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые счета в порядке, предусмотренным действующим законодательством; утверждает и изменяет штатное расписание в пределах фонда оплаты труда, за счет расходов от внебюджетных источников, имеет право вводить в штат Учреждения дополнительные должности (в размерах имеющихся средств);

- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, переводит и увольняет работников, несет ответственность за уровень их квалификации; создает условия для применения ими передовых форм и методов обучения и воспитания, осуществления педагогических экспериментов;

- зачисляет, переводит, отчисляет детей из МБДОУ;

- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;

- предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами; вправе сформировать совещательные органы Учреждения, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными заведующим Учреждения;

- несет ответственность за свою деятельность перед Учредителем; выполняет иные функции, вытекающие из настоящего устава. Взаимоотношения работников и заведующего Учреждения возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

* 1. **Работодатель 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 работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором , трудовыми договорами;

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

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором , соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1. **Основные права и обязанности работников**
   1. **Работник имеет право на**:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

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

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

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Педагогические работники имеют право:**

- на участие в управлении МБДОУ в порядке, определенном настоящим Уставом;

- на создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной МБДОУ;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной работы, порядок и условия которого определяются Учредителем;

- Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

- требовать от администрации МБДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;

- на благоприятные условия труда и отдыха, рациональный режим работы;

- на работу в режиме доверия, самоконтроля по итогам аттестации, решения Педагогического совета, администрации МБДОУ;

- аттестовываться на добровольной основе на любую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

- распространять свой педагогический опыт;

- на участие в экспериментальной и инновационной работе;

- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации; на повышение квалификации, профессионального мастерства;

- на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, Учредителем, администрацией МБДОУ;

- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, классификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и профессиональным стандартом.

* 1. **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

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

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей; повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности).

1. **Рабочее время**
   1. Продолжительность рабочего времени работников МБДОУ составляет 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для женщин, работающих в сельской местности, установлена продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.
   2. . Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем; продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов;

время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

* 1. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

Воспитатели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом начальству, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

* 1. . Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.
  2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю); для педагогических работников - не более 36 часов в неделю;. для женщин, проживающих на селе установлена продолжительность рабочего времени-36 часов в неделю.

* 1. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

1. **Поощрения за труд**
   1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой.

8.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

8.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

1. **Ответственность сторон**
   1. Ответственность работника:
      1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.
      2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
  + 1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
    2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
    3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
    4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
    5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
    6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
    7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
    8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.
    9. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
    10. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
    11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

1. **Заключительные положения**

12.1.По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодексом РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Протокол  собрания трудового коллектива  № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Утверждено  Приказом заведующего МБДОУ детский сад «Василек»  № \_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Литвинцева |

Положение об оплате труда работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад «Василек», находящихся в ведении Комитета образования  
администрации муниципального района

«Кыринский район», финансируемых из бюджета муниципального района  
«Кыринский район»

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников МБДОУ детский сад «Василек» (далее - Положение), находящихся в ведении Комитета образования администрации муниципального района «Кыринский район» разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

* Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
* Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
* распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2013-2018 годы»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
* постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
* приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР»;
* приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам» (зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2007 года № 10191);
* приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессионально­

квалификационных групп должностей работников образования»;

* приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных

квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

* приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2009 года № 247н «Об утверждении профессиональных

квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

* приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов

педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

* едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труды работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 года, протокол № 11;
* законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-ЗЗК «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций»;
* законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования»;
* законом Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края»;
* законом Забайкальского края от 31 марта 2015 года № 1153-ЗЗК «О внесении изменений в Закон Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края»;
* закон Забайкальского края от 29.06.2023 года № 2222-ЗЗК «Об обеспечении роста заработной платы в Забайкальском крае и о внесении изменений в отдельные законы Забайкальского края»;
* закон Забайкальского края от 25.10.2023г. № 2239-ЗЗК «О дальнейшем обеспечении роста заработной платы в Забайкальском крае и о внесении изменений в отдельные акты забайкальского края»;
* постановлением Правительства Забайкальского края от 09 июля 2014года №392 «Об утверждении Положения о доплате за работу в ночное время работникам государственных учреждений Забайкальского края»;
* постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края»;
* письмом Центрального комитета профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2008 года № 216 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных образовательных учреждений»;
* распоряжением Министерства образования науки и молодежной политики Забайкальского края № 851-р от 12 мая 2015года «Об утверждении Примерного

положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений».

* 1. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников МБДОУ детский сад «Василек» (далее - Учреждение), находящихся в ведении Комитета образования администрации муниципального района «Кыринский район», финансируемых из бюджета муниципального района «Кыринский район» и применяется при определении условий оплаты при разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.
  2. В настоящем Положении используются следующие определения

базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасным, и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

норма рабочего времени - продолжительность рабочего времени;

оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативу работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Специальная оценка условий труда предполагает переход от «списочного» подхода к предоставлению гарантий и компенсаций работникам вредных и опасных производств к учету фактического воздействия на организм сотрудника вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

тарифная ставка (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты трудаработников учреждения, подведомственного Комитету образования муниципального района «Кыринский район», финансируемому из муниципального бюджета и других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Месячная заработная плата работника Учреждения, подведомственного Комитету образования администрации муниципального района «Кыринский район», полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1. **Порядок и условия оплаты труда**
   1. Основные условия оплаты труда работников учреждения

2.1.1. Заработная плата работников Учреждения, подведомственного Комитету образования администрации муниципального района «Кыринский район» за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

* базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
* компенсационные выплаты;
* стимулирующие выплаты.

2.1.2. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-­квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериями отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Наименования должностей (профессий) работников и их квалификация устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с учредителем учреждения, и должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.1.3. Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, стоимость часа, надбавки, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Учреждения.

2.1.4. Примерная форма трудового договора с работником учреждения утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы» и представлена в приложении № 1 данного Положения.

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

2.1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (профессий).

2.1.7. Штатное расписание Учреждения формируется в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все профессии рабочих Учреждения. Примерная форма штатного расписания представлена в приложениях № 1 данного Положения.

2.1.8. Фонд оплаты труда работников Учреждения, финансируемог из муниципального бюджета, формируется на календарный год в пределах ассигнований муниципального бюджета

* + 1. Базовые оклады работникам Учреждения, устанавливаются согласно приложению № 2 данного Положения.
    2. Должностные оклады профессий рабочих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность, по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, входящим в соответствующие профессиональные квалификационные группы Учреждения, устанавливаются в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами и настоящим Положением в размерах, не ниже утвержденных Правительством Забайкальского края базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.
    3. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц предусматривается в трудовом договоре с работником (или в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Годовой фонд рабочего времени определен Производственным календарем,

* + 1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений индексируются постановлением Правительства Забайкальского края в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции.
    2. В целях формирования трудовых отношений с работниками учреждений при введении для них новых систем оплаты труда рекомендуется заключить с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам. Рекомендуемый образец дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, в связи с введением новых систем оплаты труда приведен в приложении № 3 данного Положения.

2.2. Компенсационные выплаты

* + 1. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.
    2. Работникам Учреждения, подведомственного Комитету образования администрации муниципального района «Кыринский район», финансируемого из бюджета муниципального района «Кыринский район» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:
* выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
* выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
* выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.
  + 1. Доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленной статьей 372 ТК РФ, по результатам специальной оценки условий труда и в соответствии с «Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР», утвержденным приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579

Порядок и особенности проведения специальной оценки условий труда предусмотрены Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

* + 1. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районный коэффициент и процентная надбавка.

Размеры и порядок начисления районного коэффициента и процентной надбавки определяются в соответствии с законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-ЗЗК «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций».

* + 1. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:
* совмещение профессий (должностей);
* сверхурочная работа;
* работа в ночное время;
* выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных

(работа в выходные и праздничные дни).

* + - 1. Условия труда при совмещении профессий (должностей) регламентированы статьей 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

* + - 1. Порядок оплаты труда за сверхурочную работу определен статье 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1. при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
2. при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
3. для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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;
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.

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.

* + - 1. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышенной оплаты составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы.

* + - 1. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, могут относиться выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: за работу в выходные и нерабочие дни и другие виды работ, не входящими в должностные обязанности работников.

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 ТК РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

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

* + 1. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, определяется исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.
    2. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется к фактически начисленной заработной плате (с учетом всех компенсационных и стимулирующих доплат).

1. **Иные вопросы оплаты труда**
   1. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения, финансируемого из

бюджета муниципального района «Кыринский район», находящегося в ведении

Комитета образования администрации муниципального района «Кыринский район»

* + 1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных, в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке МБДОУ детский сад «Василек» из муниципального бюджета и средств.
    2. Фонд оплаты труда Учреждения формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), компенсационных выплат в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств.
    3. Фонд оплаты труда для Учреждения формируется следующим образом:

ФОТ (У) =ФОТ(Р), где

ФОТ (У) - фонд оплаты труда образовательных учреждений;

ФОТ (Р) - фонд оплаты труда работников общеотраслевых профессий рабочих.

ФОТ (У) = 100%;

* + 1. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются следующие средства для выплаты:

1. на выплаты должностных окладов (ставок заработной платы);
2. компенсационные выплаты;
3. **Заключительные положения**

4.1. Настоящее положение Учреждение соответствует требованиям Трудового законодательства в сфере оплаты труда работников, финансируемых из средств бюджета муниципального района «Кыринский район»

**Приложение № 1**

Примерная форма  
трудового договора с работником муниципального учреждения

20\_\_ г. (город, населенный пункт)

(наименование учреждения в соответствии с уставом)  
в лице ,

(должность, ф.и.о.)

действующего на основании

(устав, доверенность)

, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и ,

(ф.и.о.)

Именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее -

стороны)заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. **Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

.

2. Работник принимается на работу:

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

(наименование необособленного отделения, отдела, участка ,лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника:

(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на

. (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания)заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59Трудового кодекса Российской Федерации)

1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "\_\_\_" 20\_\_ г.
2. Дата начала работы "\_\_\_" 20\_\_ г.
3. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью

месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

1. **Права и обязанности работника**
2. Работник имеет право на:
3. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым

договором;

1. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих

государственным нормативным требованиям охраны труда;

1. 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;

1. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской

Федерации, настоящим трудовым договором.

1. Работник обязан:
2. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

пунктом 1 настоящего трудового договора;

1. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у

работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

1. соблюдать трудовую дисциплину;
2. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у

работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

1. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

1. **Права и обязанности работодателя**
2. Работодатель имеет право:
3. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по

настоящему трудовому договору;

1. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего

трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

1. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

1. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
2. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской

Федерации и настоящим трудовым договором.

1. Работодатель обязан:
2. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым

договором;

1. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие

государственным нормативным требованиям охраны труда;

1. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

1. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную

плату в установленные сроки;

1. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных

работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

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

**IV. Оплата труда**

1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:
2. должностной оклад, ставка заработной платы рублей в месяц;
3. работнику производятся выплаты компенсационного характера:

;

1. работнику производятся выплаты стимулирующего характера:
2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.
3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

**V. Рабочее время и время отдыха**

1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) .

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

1. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.
2. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы(указать)

.

1. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

продолжительностью календарных дней.

1. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый

отпуск продолжительностью в связи (указать основание установления дополнительного отпуска)

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

**VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки**

**работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным  
договором, настоящим трудовым договором**

1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены (вид страхования, наименование локального нормативного акта).
3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать).

**VII. Иные условия трудового договора**

1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну(государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.
2. Иные условия трудового договора .

**VIII. Ответственность сторон трудового договора**

1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**IX. Изменение и прекращение трудового договора**

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.
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).

1. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**X. Заключительные положения**

1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий

настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и(или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны

руководствуются законодательством Российской Федерации.

1. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не

предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ РАБОТНИК

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование учреждения)  Адрес (место нахождения) | (ф.и.о.)  Адрес места жительства  Паспорт (иной документ,  удостоверяющий личность) |
| ИНН | серия №  кем выдан  дата выдачи «\_\_\_» г. |
| (должность) (подпись) (ф.и.о.) | (подпись) |

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

Приложение 2

Размеры должностных окладов работников учреждений, за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Профессиональная квалификационная группа Общеотраслевых профессий рабочих | | |
| 1.1.Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевых профессий рабочих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 квалификационных разрядов в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: истопник; сторож (вахтер); кухонный рабочий; подсобный рабочий; повар. |  |
| 2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии служащих второго уровня» | | |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий хозяйством |  |
| 1.3.Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| З квалификационный уровень | Воспитатель. |  |
|  | | |

Образец дополнительного соглашения к трудовому договору с работником в связи  
с введением «эффективного контракта»

«\_\_\_» 20\_\_\_ года

(город, населенный пункт)

,  
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании

(устав, доверенность)

, именуемый в дальнейшем

«Работодатель», с одной стороны, и ,

(Ф.И.О.)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник»,с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от «\_\_\_»

20\_\_\_ года № о нижеследующем:

1. Внести в трудовой договор от «\_\_\_» 20\_\_\_ года № изменения,

изложив его в следующей редакции:

« «\_\_\_» 20\_\_\_ года

(город, населенный пункт)

,  
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании

(устав, доверенность)

, именуемый в дальнейшем

«Работодатель», с одной стороны, и ,

(Ф.И.О.)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник» с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. **Общие положения**
2. **Права и обязанности работника**
3. **Права и обязанности работодателя**
4. **Оплата труда**
5. **Рабочее время и время отдыха**
6. **Социальное страхование и меры социальной поддержки работника,  
   предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным  
   договором, настоящим трудовым договором**
7. **Иные условия трудового договора**
8. **Ответственность сторон трудового договора**
9. **Изменение и прекращение трудового договора**

**Х. Заключительные положения**

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.

Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «\_\_\_» 20\_\_\_ года.

РАБОТОДАТЕЛЬ

(наименование учреждения)

Адрес (место нахождения)

**\_**И**\_**Н**\_**Н**\_\_**/К**\_\_**П**\_**П

(должность) (подпись) (расшифровка)

РАБОТНИК

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия № кем выдан

(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения к трудовому договору

« » 20 подпись

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Представитель  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Ю. Лесных | Утверждаю  Заведующая МБДОУ д/с «Василек»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Литвинцева |

**Соглашение по охране труда**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Содержание мероприятий (работ)** | **Единица учета** | **Кол- во** | **Срок выполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Вводный инструктаж по охране труда | журнал | 1 | При приеме на работу | Заведующая |
| 2 | Первичный инструктаж | журнал | 1 | Со всеми работниками | Заведующая |
| 3 | Повторный инструктаж по охране труда | Журнал | 1 | 1 раз в полгода | Заведующая |
| 4 | Внеплановый инструктаж по охране труда | Журнал | 1 | По мере необходимости | Главный бухгалтер |
| 5 | Целевой инструктаж по охране труда | Журнал | 1 | По мере необходимости | Главный бухгалтер |
| 6 | Периодический медосмотр | Санитарная книжка | 18 | 1 раз в год | заведующая |
| 7 | Выбор уполномоченного лица по охране труда | Протокол, приказ | 1 | 1 раз в год (январь) | Заведующая |
| 8 | Создание комиссии по охране труда | Приказ №1 | 1 | 1 раз в год | Заведующая |
| 9 | Организация административно-хозяйственного контроля | План работы | 1 | ежегодно | Заведующая |
| 10 | Планирование мероприятий по охране труда | План работы | 1 | Ежегодно | Заведующая |
| 11 | Заключение коллективного договора | Договор | 1 | 1 раз в три года | Заведующая |
| 12 | Заключение соглашения по охране труда, акты проверок | Договор | 1 | 1 раз в три года | Заведующая |
| 13 | Правила внутреннего трудового распорядка | Договор | 1 | 1 раз в три года | Заведующая , |
| 14 | Обеспечение работников СИЗ | Список выдачи | 1 | В соответствии с нормами выдачи | Завхоз |
| 15 | Организация текущего ремонта здания | Технический паспорт | 1 | Ежегодно | Заведующая завхоз |
| 16 | Аттестация рабочих мест | Перечень рабочих мест | 1 | 1 раз в 5 лет | Заведующая |
| 17 | Подготовка к приему д\с к новому учебному году | Акт приемки | 1 | Ежегодно | Заведующая |
| 18 | Подготовка к отопительному сезону | Акт проверки знаний машинистов котельной, заключения соглашений, акт ревизии котельной | 1  4  1 | Ежегодно | Заведующая |
| 19 | Выполнение правил пожарной безопасности | Приказ на ответственное лицо, план мероприятий, эвакуации, тренировок | 1  1 | Ежегодно | Заведующая, завхоз |
| 20 | Выполнение правил электробезопасности | Приказ на ответственное лицо, журнал проверки знаний, изоляции и заземления | 1  1 | Ежегодно | Заведующая завхоз |
| 21 | Расследование и учет несчастных случаев | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве | 1 | По мере необходимости | Заведующая |
| 22 | Страхование работников от временной нетрудоспособности, несчастных случаев, профзаболеваний. | Страховое свидетельство | 1 | По мере необходимости | Заведующая |

Приложение 4

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ  
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

**И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА  
(**в соответствии со статьей 101 ТК РФ)**.**

1. Заведующая детским садом - 3дня.

Приложение 5

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ**

**ОДЕЖДОЙ\***

\*Приказ Минтруда России от 09 декабря 2014 года №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование профессий и должностей.** | **Наименование спецодежды.** | **Срок ее эксплуатации.** |
| 1 | Истопник | Халат.  Рукавицы. | 12 месяцев  3 месяца |
| 2 | Младший воспитатель | Халат, фартук х/б, перчатки резиновые | 12 месяцев |
| 3 | Повар | Куртка поварская, Брюки х\б, Фартук х\б, Колпак или косынка, Полотенце, Перчатки резиновые, Тапочки на нескользящей подошве. | 12 месяцев |
| 4 | Машинист по стирке белья | Перчатки резиновые, халат х/б, фартук х\б с нагрудником. | 12 месяцев |
| 5. | Сторож | Рукавицы комби-нированные, фартук с нагрудником,  зимой: куртка ватная,  летом: плащ. | 3 месяца  на Згода |