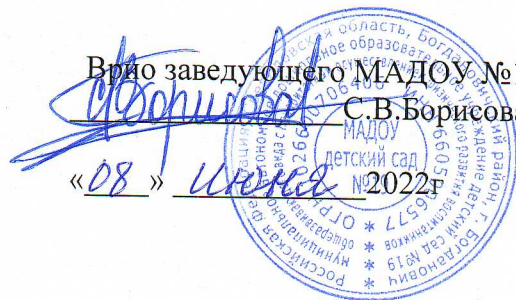


Председатель первичной
профсоюзной организации МАДОУ №19

Камш — Е.А.Камшилова

«08» июня 2022г

Врио заведующего МАДОУ №19
С.В.Борисова



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 19 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников
(МАДОУ №19)
на 2022-2025 гг.

Принято на общем собрании работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №
19 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением физического
развития воспитанников
протокол № 2 от « 08 » 06 2022г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казенным
учреждением «Богдановичский ЦЗ»
Свердловской области
«15» 06 2022г.
Запись за № 71-К

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Раздел	Страница
1.	Общие положения	4
2.	Обязательства трудового коллектива	6
3.	Основные права и обязанности администрации в области обеспечения трудовых прав работников	8
4.	Трудовой договор	10
5.	Рабочее время	12
6.	Предоставление отпуска	15
7.	Оплата труда	17
8.	Охрана труда	19
9.	Обязательства администрации в области социально-бытового обеспечения работников	20
10.	Обязательства администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения	21
11.	Гарантии профсоюзных органов и членов профсоюза	21
12.	Перечень вопросов, требующих согласования с профсоюзным комитетом	22
13.	Обязанности председателя профсоюзного комитета	24
14.	Ответственность сторон за нарушение или невыполнение коллективного договора	24
15.	Разрешение трудовых споров	24
16.	Заключительные положения	24
17.	Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка	26
18.	Приложение №2. Положение об оплате труда работников МАДОУ №19:	49
	Приложение №1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала	63
	Приложение №2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников педагогических работников	64
	Приложение №3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»	64
	Приложение №4. Размеры должностных окладов руководителя образовательной организации	65
	Приложение №5. Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих	65
	Приложение №6. Объемные показатели дошкольной образовательной организации	66
	Приложение №7. Показатели результативности работы дошкольной организации	67
	Приложение №8. Положение о выплатах компенсационного характера работникам МАДОУ № 19	75
	Приложение №9. Положение о стимулирующих выплатах работникам	79
	Приложение №10. О повышающем коэффициенте за квалификационную категорию педагогическим работникам	85
	Приложение №11. Положение о премировании работников	86
19.	Приложение №3. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты	88
20.	Приложение №4. Форма расчетного листа	89
21.	Приложение №5. Соглашение по охране труда	91

22.	Приложение №6. План работы по охране труда на 2022-2025 гг.	95
23.	Приложение №7. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников	97
24.	Приложение №8 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	98
25.	Приложение № 9. Личная карточка учета выдачи СИЗ	102
26.	Приложение №10. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств	103
27.	Приложение №11. План профилактических мероприятий в условиях сохранения риска коронавирусной инфекции (COVID-19)	105
28.	Приложение №12. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда для предоставления им компенсации	107
29.	Приложение №13. Перечень должностей и профессий, по которым устанавливается ненормируемый рабочий день и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	107
30.	Приложение №14. Перечень должностей и профессий, по которым осуществляется допуск к работе после обязательного прохождения предварительного медосмотра	108
31.	Приложение №15. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	108

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен между работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников (далее – Организация, МАДОУ №19) в лице председателя первичной профсоюзной организации Камшиловой Елены Александровны с одной стороны и образовательным учреждением, в лице временно исполняющего обязанности заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников Борисовой Светланы Викторовны, действующего на основании Устава (далее Администрация), в целях регулирования социально трудовых отношений, для повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Организации.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации (далее - РФ), Трудовом Кодексе Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральных законах «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в Российской Федерации», в Генеральном соглашении между общероссийским объединением работодателей, Правительством Российской Федерации и Федерацией профсоюзов Российской Федерации, а также в отраслевом соглашении по учреждениям системы образования Российской Федерации, Соглашении между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023гг. Стороны признают и принимают условия, перечисленных соглашений.

1.3. Действие коллективного договора распространяются на всех работников Организации (п.3 ст.43 ТК РФ);

1.4. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами 08 июня 2022г. (п.1 ст.43 ТК РФ);

1.5. Стороны имеют право продлевать действия коллективного договора один раз на срок не более трех лет (п.2 ст.43 ТК РФ);

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Организации, реорганизации Организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (п.4 ст.43 ТК РФ);

1.7. При смене формы собственности Организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (п.5 ст.43 ТК РФ);

1.8. При реорганизации или смене собственности Организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении

нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (п.7 ст.43 ТК РФ);

1.9. При ликвидации Организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (п.8 ст.43 ТК РФ);

1.10. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, определенном ст.44 ТК РФ и по соглашению сторон и подлежат регистрации в соответствующем органе по труду (органах государственной инспекции труда);

1.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (п.1 ст.51 ТК РФ);

1.12. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (п.2 ст.51 ТК РФ);

1.13. Право работника на участие в управлении организации непосредственно или через свои представительные органы регулируется ТК РФ, иными Федеральными законами, учредительными документами, коллективным договором (ст.52, 53 ТК РФ);

Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- обсуждение планов социально-экономического развития организации.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации и ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

1.14. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством (ст.54, 55 ТК РФ);

1.15. Настоящий Договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Договора.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются комиссией по разработке и заключению Договора.

2. Обязательства трудового коллектива

2.1. Коллектив работников МАДОУ №19 обязуется (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно и качественно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового договора;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правил производственной санитарии и гигиенических требований СанПиН для образовательных учреждений;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность имущества);
- совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке;
- не разглашать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Организации, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне (ст.88 ТК РФ);
- содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в Организации.

2.2 Наряду с обязанностями, закрепленными в разделе 2.1., педагогические работники обязаны в соответствии со ст. 48 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию,

способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Работник имеет право:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности 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;

– профессиональную подготовку и переподготовку, и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

2.4. Председатель профсоюзного комитета представляет всех работников Организации при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

Деятельность председателя профсоюзного комитета направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- на защиту профессиональных интересов работников;
 - на улучшение условий жизни, в т.ч. медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, и т.д.

2.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза вправе по собственному желанию уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений. Условия такого представительства устанавливаются в каждом конкретном случае профсоюзным комитетом.

3. Основные права и обязанности администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать иные права, предоставленные законодательством.

3.2. Администрация обязана:

- 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, соответствующими 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки – 05 и 20 числа, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись приказом о приеме на работу в срок не позднее 3 дней с фактического начала работы (ст.68 ТК РФ);
- учитывать мнение профсоюзного комитета в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ст.82 ТК РФ);
- производить тарификацию (распределение педагогической нагрузки) с участием профсоюзного комитета;
- устанавливать доплаты, надбавки из специальной части фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3. При обращении работника в профсоюзный комитет по поводу возникших с Администрацией разногласий по прекращению трудового договора представлять в профсоюзный комитет проект приказа, трудового договора и письменную мотивировку позиции Администрации (ст.82 ТК РФ).

3.4. Уведомлять председателя общего собрания работников (профсоюзный комитет) за три месяца о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Организации, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников (ст.81 ТК РФ).

3.5. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать следующие меры: ликвидация вакансий, увольнение совместителей, проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на любые имеющиеся в Организации вакансии.

3.6. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Организации после окончания срока договора, в т.ч. в другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее, чем за 3 календарных дня до окончания срока трудового договора (ст.79 ТК РФ).

3.7. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.80 ТК РФ).

4. Трудовой договор

4.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего распорядка, действующие в Организации (ст.56 ТК РФ).

4.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение производятся в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством (ст.57,67,72,77 ТК РФ).

4.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67, 56 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст.68 ТК РФ).

4.4. Трудовой договор, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст.58,59 ТК РФ).

4.5. В трудовом договоре указываются обязательные условия, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе:

- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников в соответствии со ст.333 Трудового Кодекса РФ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 13.05.2019г.) «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»;

- особенности режима рабочего времени, установленные для педагогических работников в соответствии со статьей 100 ТК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников имеющих особый характер работы», Положением об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений,

утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05 мая 2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.6. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение правил и установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, имущественного, социального и должностного положения, возраста и места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (п.1 ст.64 ТК РФ).

4.7. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (п.3 ст.64 ТК РФ).

4.8. Запрещается требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.60).

4.9. О предстоящих изменениях, определенных сторонами трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (п.2 ст.74).

4.10 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, являющимися приложением к трудовому договору. Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

4.11. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.12. Администрация отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст.76).

4.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК

РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст.76 ТК РФ).

5.Рабочее время

5.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии ТК РФ относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов

в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет

-

не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ);

- в зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст. 333 ГК РФ).

5.4. По соглашению между работником и Администрацией могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или гибкий график работы (ст.93 ТК РФ). Администрация обязана установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте

до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5 Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Организации организационно - воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы.

5.6 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, приказу директора, с письменного согласия работника. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном, размере, либо в однократном размере плюс дополнительный неоплачиваемый день отдыха.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

5.7 Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором (ст. 96 ТК РФ).

Запрещается привлечение к работам в ночное время, к сверхурочным работам и работам в выходные и праздничные дни, направление в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей - инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также

опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.96 ТК РФ).

5.8 Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени», отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.9 Привлечение Администрацией работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

- при производстве общественно необходимых, работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, связи;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих функционирование централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, систем теплоснабжения, освещения, связи;

- 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 иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.10.Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК).

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК).

5.11. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ст. 101 ТК РФ).

6.Предоставление отпуска

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.2.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дня (п. I ст.115 ТК РФ).

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с коллективным договором и иными федеральными законами (п.2 ст. 115 ТК РФ).

6.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (п. I ст.116 ТК РФ).

6.5. Администрация с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (п.2 ст.116 ТК РФ).

6.6. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска, и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации (ст. 118 ТК РФ).

6.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть меньше трех календарных дней (п. I ст. 119 ТК РФ).

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (п. 2 ст. 122 ТК РФ).

6.9. Очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не

позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ., ст. 123 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. Досрочный отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и профсоюзного комитета.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен, или перенесен на другой срок, определяемый Администрацией с учетом пожелания работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных, обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст.124 ТК РФ);

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

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

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Администрацией,

Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие либо вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда каждого работника Организации зависит от его трудового вклада (в стимулирующей части применяется коэффициент трудового участия), качества труда и максимальным размером не ограничивается. Заработная плата работника Организации рассчитывается в соответствии с Положением об оплате

труда и действующими нормативными документами органов муниципального образования.

В заработную плату входят: должностной оклад (ставка), выплаты компенсационного характера, доплаты и надбавки, в т.ч. за совмещение должностей и увеличение объема работ из специальной части фонда оплаты труда, оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри Организации, надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными и (или) другими нормативными документами.

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

7.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в данной Организации системы оплаты труда.

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

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Администрацией с учетом мнения представительного органа работников (ст. 135 ТК РФ).

Администрация выдает работникам расчетные листы с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности в день выдачи заработной платы. Форма расчетного листа используется из бухгалтерских программ и утверждается Администрацией с учетом мнения представительного органа работников (ст. 136 ТК РФ). Расчетный лист выдается следующими способами: на бумаге под роспись лично в руки; в электронном виде на почту; в электронном виде посредством применения специального программного обеспечения.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка {05 и 20 числа) (ст.136 ТК РФ).

Для вновь принятых работников, могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

7.4. Администрация устанавливает, ставки и оклады в соответствии с требованиями тарифно-квалификационных групп, надбавок за категорию по результатам аттестации работников.

7.5. Выплата заработной платы и размере не менее 2/3 ставки, оклада должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, в случаях простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. Выплата заработной платы работникам в

размере среднего заработка в случае приостановок деятельности Организации по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов государственного пожарного надзора (ст. 3 п.п. 3.3.2, 3.3.3 Соглашения Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и областного комитета Профсоюза работников народного образования и науки на 2021 - 2023г.), (ст.287 ТК РФ).

7.6. Работникам образовательного учреждения выплачивается при наличии экономии заработной платы или стимулирующего фонда оплаты труда единовременное вознаграждение в размере оклада за непрерывный педагогический стаж и юбилейные даты:

- 25 лет педагогического стажа;
- юбилеям 50, 55, 60, 65,70 лет.

7.7. Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз трудоустроившимся в год окончания учреждения устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,2 сроком на 2 года.

7.8. Выпускникам среднего и высшего профессионального образования (очных отделений), впервые поступившим на постоянную работу в образовательное учреждение на педагогические должности, выплачивается единовременное пособие на обустройство в размере 20 тысяч рублей в городе с включением в трудовой стаж отработки в данном образовательном учреждении не менее 3-х лет.

7.9. Педагогам, пришедшим из других образовательных учреждений, имеющих какую-либо квалификационную категорию, распространять ее на педагогическую (административную) должность в течение двух лет.

7.10. Устанавливать надбавку работнику, избранному председателем профсоюзного комитета в размере не менее 10% ставки заработной платы.

7.11. Устанавливать надбавку работнику, избранному уполномоченным по охране труда не менее 10% ставки заработной платы.

7.12. Производить доплаты педагогам и помощникам воспитателей за работу в группах с числом воспитанников, превышающим нормы наполняемости, исходя фактической среднемесячной посещаемости, 5% ставки за каждого ребенка сверх нормы.

8.Охрана труда

8.1. Администрация своевременно производит паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Организации.

8.2. Администрация выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке Организации к работе в зимних условиях.

8.3. Администрация организует текущий ремонт помещений Организации, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда. Для восстановления нормальных условий труда Администрация по представлению профсоюзного комитета обязана производить внеплановый ремонт.

8.4. В здании и на территории Организации курение запрещается.

8.5. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Организации, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

8.6. Председатель профсоюзного комитета организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда, а также контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты.

8.7. Председатель профсоюзного комитета периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предписаний общественных инспекторов комиссии по охране труда, добивается их реализации. Организует на добровольческих началах проведение «субботников» в Организации по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы.

8.8. Администрация обеспечивает проведение бесплатных для работников вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.01.2021г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных выше, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от

работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

8.12. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (ст. 185.1 ТК РФ).

9. Обязательства Администрации в области социально-бытового обеспечения работников

9.1. В случае принятия решения об изменении подчиненности объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, сооружений, оборудования, находящегося в оперативном управлении Организации, Администрация принимает меры с учетом мнения Председателя профсоюзного комитета по недопущению ухудшения условий труда и быта работников,

9.2. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающего ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, (устанавливается дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в любое удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску по письменному заявлению работника или использован отдельно полностью или частями» Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год, не допускается ст.263 ТК РФ).

9.3. По ходатайству Председателя профсоюзного комитета матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком - инвалидом или ребенком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, до достижения им возраста 3-х лет, Администрация продлевает ежегодно указанный отпуск, на срок до одного года, до достижения ребенком шестилетнего возраста,

9.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо

разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

10. Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения

10.1. Администрация и Председатель профсоюзного комитета проводят в согласованные сроки анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни и контролируют правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

10.2. Администрация ежегодно определяет виды и размеры социальной помощи, оздоровительных работ, источники и размеры их финансирования.

10.3. Для оздоровительно-спортивных занятий Администрация предоставляет помещение работникам на время не менее 2-х часов три раза в неделю, проводит дни здоровья для работников.

10.4. В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 г. № 100-УГ, работники по их заявлению освобождаются от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в следующем порядке:

- работники, получающие профилактическую прививку двухкомпонентной вакциной, освобождаются от работы в каждый из дней получения первого и второго компонентов вакцины;

- работники, получающие профилактическую прививку однокомпонентной вакциной, освобождаются от работы в день получения однокомпонентной вакцины.

11. Гарантии профсоюзных органов и членов профсоюза

Права и гарантии деятельности профсоюзной организации определяются Трудовым Кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «О коллективных договорах и соглашениях», «Об общественных объединениях», законами Свердловской области», Генеральным соглашением между обще-российскими профсоюзами в Правительством РФ, Отраслевым Тарифным Соглашением, Соглашением между Богдановичским Городским комитетом профсоюза и Муниципальным казенным учреждением «Управление образования» городского округа Богданович, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Уставом МАДОУ №19, Положением о первичной профсоюзной организации.

Администрация обязуется:

11.1. Признать Председателя профсоюзного комитета представителем работников при ведении переговоров по спорным вопросам и заключении коллективного договора;

11.2. Обеспечивать взимание профсоюзных взносов на безналичной основе через бухгалтерию со всех членов профсоюза по их личному заявлению;

11.3. Члены профсоюза пользуются дополнительными правами и льготами в сравнении с другими работниками:

– правом на защиту профсоюзным комитетом в случае индивидуального трудового спора;

– правом на бесплатную юридическую помощь райкома, обкома Профсоюза, юридической консультации Федерации Профсоюзов;

– получение материальной помощи из средств профсоюза;

– право на защиту своих интересов по вопросам:

а) оплаты труда;

б) обеспечения занятости;

в) профессиональной переподготовки;

г) режима рабочего времени;

д) безопасности труда и здоровья;

е) рассмотрения жалоб и заявлений (об аттестации, отпускам, пенсиям и другим вопросам в соответствии с главой 60 ТК РФ).

12.Перечень вопросов, требующих согласования с Председателем профсоюзного комитета

Расторжение трудового договора

1.Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации (ст. 82 ТК РФ).

Обеспечение занятости и гарантии граждан на труд

1.Предоставление администрацией учреждения председателю общего Профсоюзного комитета, информации о возможном массовом высвобождении работников (ст. 82 ТК РФ).

Рабочее время

1.Установление 5-ти и 6-ти дневной рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (ст. 94, 333 ТК РФ).

2.Утверждение графиков сменности (ст. 103 ТК РФ).

3.Введение суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

4. Ограничение сверхурочных работ (ст. 99 ТК РФ).

Время отдыха

1. Предоставление перерыва для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ).

2. Привлечение к работе в выходные дни (ст. 113 ТК РФ).

3. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) (ст. 122 ТК РФ).

4. Исключительные случаи перенесения ежегодного отпуска (ст. 124ТК РФ).

Заработная плата

1. Установление систем оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

Нормы труда и сдельные расценки

1. Введение, замена и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ).

Трудовая дисциплина

1. Порядок применения поощрения (ст. 191 ТК).

Охрана труда

1. Утверждение инструкций по охране труда возлагается на работодателя (ст.212 ТК РФ);

2. Расследование и учет несчастных случаев на производстве, (Постановление Министерства труда и социального развития от 24 октября 2002 года № 73), (ст.212 ТК РФ).

Труд женщин

1. Порядок предоставления перерывов для кормления ребенка (ст. 258 ТК РФ).

Труд молодежи

1. Прием на работу лиц моложе 18 лет (ст. 265 ТК РФ).

2. Нормы выработки для молодых рабочих (ст. 270 ТК РФ).

Статьи Трудового кодекса РФ,
регулирующие решения трудовых
социально-экономических вопросов на основе коллективного договора

1. Недействительность условий договоров о труде, ухудшающих положение работников (ст. 4 ТК РФ).

2. Коллективный договор (ст. 40 ТК РФ).

3. Стороны и содержание, трудового договора (контракта) (ст. 41, 57 ТК РФ);

4. Расторжение трудового договор (контракта) по инициативе работодателя (ст. 82 ТК РФ).

5. Выходное пособие (ст. 178 ТК РФ).

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

7. Основание и порядок высвобождения работников (ст. 82 ТК РФ).

8. Дополнительные отпуска (ст. 116 ТК РФ).

9. Оплата труда рабочих (ст. 132, 143, 145 ТК РФ).

10. Оплата труда при отклонении от нормального условия труда (ст. 149 ТК РФ).
11. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации (ст.150 ТК РФ);
12. Оплата труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ).
13. Порядок оплаты; времени простоя и при освоении новых производств (продукции) (ст. 157, 158 ТК РФ);
14. Средства на мероприятия по охране труда (ст. 226 ТК РФ).
15. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров (конфликтов) (ст. 383 ТК РФ).
16. Гарантии работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной, работ (ст. 374-378 ТК РФ).

13. Обязанности Председателя профсоюзного комитета

13.2.Оперативно рассматривать предложения по совершенствованию нормирования и оплаты труда.

13.3.Принимать участие в работе аттестационной комиссии МАДОУ, контролировать правильность установления должностных окладов, ставок заработной платы, размеров доплат и надбавок.

13.4.Контролировать своевременную выплату заработной платы и отпускных, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

13.5. Выявлять и учитывать лиц, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и диетическом питании.

13.6. Способствовать оздоровлению сотрудников и их детей.

13.7. Организовать обеспечение детей сотрудников новогодними подарками.

13.8.Организовать общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха трудящихся.

13.9. Принимать участие в разработке перспективных и текущих планов по обеспечению жизнедеятельности учреждения и способствовать их реализации.

14.Отвественность сторон за нарушение или невыполнение коллективного договора

При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по Коллективному договору стороны несут ответственность в соответствии со ст. 51 Трудового Кодекса РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

15.Разрешение трудовых споров

15.1. Все коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии

с Трудовым Кодексом РФ Глава 61 «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

15.2. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ Глава 60 «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

16. Заключительные положения

16.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

16.2. Администрация: своевременно выполняет свои обязательства по договору; ежеквартально докладывает на заседании совместно с председателем Профсоюзного комитета о ходе их выполнения; совместно с профсоюзным комитетом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год; проводит не менее, одного раза в год с привлечением актива профсоюзного комитета массовую проверку выполнения договора с последующим, обсуждением способов его реализации; рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах. Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления и профсоюзные органы для принятия решений.

16.3. Председатель профсоюзного комитета работников Организации осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Коллективным договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

Договор подписали:

От имени работодателя:

Борисова Светлана Викторовна,
временно исполняющей обязанности
заведующего МАДОУ №19

От имени работников:

Камшилова Елена Александровна,
председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ №19

«_08_»_июня_2022

*Приложение № 1
к Коллективному договору
МАДОУ №19*

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ №19
_____ Е.А.Камшилова
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио заведующего МАДОУ №19
_____ С.В.Борисова
« ____ » _____ 2022г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Приняты на общем собрании коллектива
(протокол от «08» июня 2022г. №1)

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников (далее – Правила и ДОУ) составлены и разработаны на основании:

- 1) Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ),
- 2) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- 3) Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями),
- 4) Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (с изменениями и дополнениями), Устава и Коллективного договора и других нормативных актов.

2. Правила определяют трудовой распорядок и разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины работников, организации их труда, рационального использования рабочего времени, повышения качества работы и эффективности труда. Правила являются локальным нормативным актом и действуют в отношении работников данного работодателя независимо от места выполнения ими работы. Правила обязательны для выполнения всех работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение

Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

Правила регламентируют по ДООУ:

- 1) порядок приема и увольнения работников,
- 2) основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя;
- 3) режим работы и время отдыха;
- 4) меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирующие трудовые отношения в ДООУ.

Утверждает правила в порядке согласно статье 190 Трудового кодекса РФ. Коллективного договора, заведующий ДООУ, осуществляющий непосредственное управление учреждением в соответствии с уставом, лицензией.

3. Текст Правил размещается на сайте ДООУ и на информационных стендах на видном, доступном месте.

4. Иные требования, не указанные в Правилах, регулируются действующим законодательством.

Глава 2. Порядок приема, перевода работников

5. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

7. Трудовой договор между работником и Работодателем на основании ст.67 Трудовым кодексом РФ заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится ДООУ в личном деле работника. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

8. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать, а претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- 1) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования);
- 4) документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны представить соответствующие документы об образовании;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

8) справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

9) дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

9. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

10. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

11. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 Трудового кодекса РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

13. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

14. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при

приеме. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

16. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

17. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, главного бухгалтера - 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 засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия. О предстоящем увольнении работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

18. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

19. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

20. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя). Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

21. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДОУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ДОУ замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления ДОУ, может быть принят на работу в ДОУ только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов. Работодатель в десятидневный срок после заключения

трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

22. В случае изменения трудовой функции или иных условий трудового договора, между работодателем и работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, за исключением случаев прямо указанных Трудовым кодексом РФ.

Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается в том же порядке, что и трудовой договор, прямо предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, за исключением случаев, указанных в Трудовом кодексе РФ.

23. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

24. 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 подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, в соответствии с положением о личных делах работников.

25. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ДОУ, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

26. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

27. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

Глава 3. Порядок увольнения работников

28. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора регулируется

Трудовым кодексом РФ (гл. 13) и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

29. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется статьей 81 Трудового кодекса РФ. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - 7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является,
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- 13) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

30. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой статьи 81, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия,

либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

31. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

32. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) регулируется статьей 80 Трудового кодекса РФ:

1) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2) В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

4) По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

33. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

34. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

35. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены

не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

36. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, пропуск для прохождения в здание, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

Глава 4. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

37. Работник в соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

38. Работник (статья 216 Трудового кодекса РФ) имеет право в области охраны труда на:

- 1) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 2) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 3) получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 4) отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 5) обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- 6) обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- 7) дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- 8) гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором;
- 9) личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- 10) внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра;
- 11) повышенные или дополнительные гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

39. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами, закрепленными статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

40. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (часть 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

40.1. Академические права и свободы, указанные в части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических

работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

41. Работник в соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором: должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего распорядка, Уставом ДОУ и локальными актами ДОУ;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, быть всегда внимательным к детям, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 7) незамедлительно сообщить 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).

42. В соответствии со статьей 215 Трудового кодекса РФ работник обязан:

- 1) соблюдать требования охраны труда;
- 2) правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- 3) следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- 4) использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 5) проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- 6) незамедлительно поставить в известность своего работодателя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- 7) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 Трудового кодекса РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- 8) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие

обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

43. Объем обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 N 787 (ред. от 20.12.2003) "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих"; приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"; приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (с изменениями и дополнениями), от 29 мая 2008 г. N 248н «Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих», от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (с изменениями и дополнениями), а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

44. Работник обязан:

- 1) находиться в установленные рабочие часы на своем рабочем месте;
- 2) своевременно известить работодателя в случае неявки на работу по уважительной причине и получить его согласие.

В случае нарушения обязанностей, предусмотренных пп. 1,2 п.44 Правил, к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение) в зависимости от продолжительности времени отсутствия на рабочем месте и количества фактов такого отсутствия в отношении конкретного работника ДОУ.

- 3) известить работодателя в случае болезни в день открытия листа нетрудоспособности и предоставить его (лист нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;
- 4) использовать сотовые телефоны и сеть Интернет на рабочем месте только в рабочих целях;
- 5) уведомить работодателя обо всех изменениях, вносимых в документы, перечисленных в п. 8 Правил не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента внесения изменений в такие документы;
- 6) передавать ДОУ методические и иные результаты работы, созданные в соответствии с планом работы ДОУ, заданием работодателя;
- 7) соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- 8) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- 9) проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- 10) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, отчеты в рамках своей компетенции;
- 11) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 12) нести ответственность за жизнь и здоровье, одежду вверенных им детей;
- 13) до начала работы каждый сотрудник обязан отметить состояние здоровья в журнале здоровья, а по окончании рабочего дня - сдать свое помещение сторожу под подпись в журнале сдачи смен.

44.1. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДОУ работодателем совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил.

44.2. Наряду с названными обязанностями в пунктах 41,42 Правил все работники обязаны выполнять требования антикоррупционной политики работодателя.

Антикоррупционная политика работодателя – комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности ДОО. Правила поведения работников по антикоррупционной политике закрепляются в локальных нормативных актах работодателя (положениях, приказах, инструкциях и т.д.) и предоставляются работникам для ознакомления под роспись.

В случае нарушения работником правил антикоррупционной политики работодатель вправе применить к такому работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

45. Обязанности и ответственность педагогических работников закреплены в статье 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

45.1. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

45.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о

национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

45.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Трудового кодекса РФ, учитывается при прохождении ими аттестации.

46. Работодатель в соответствии со статьей 22 Трудового кодекса РФ обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 15) 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

47. Работодатель в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

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

5) не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

6) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

48. Работодатель, обязан наряду с другими обязанностями своевременно выдавать работникам по их просьбе справки о работе в ДОУ, о размере заработной платы и копий иных документов, связанных с работой.

49. Работодатель реализует свои права, принимает на себя обязанности и несет ответственность через свои органы управления. В предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом ДОУ случаях работодатель действует совместно или по согласованию с профсоюзной организацией, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

49.1. Работодатель в соответствии со статьей 22 имеет право:

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

- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8) создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- 9) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

50. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график сменности;
- 2) нарушать режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;
- 3) удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- 4) оставлять детей без присмотра;
- 5) отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);
- 6) разглашать персональные данные участников образовательных отношений;
- 7) без согласования с заведующим, давать справки и информацию о ДООУ, работниках и воспитанниках третьим лицам;
- 8) применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- 9) оказывать платные образовательные услуги воспитанникам ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

50.1. Курение запрещено на всей территории ДООУ. В помещениях ДООУ запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во

время занятий и дневного сна детей; отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения иных обязанностей; созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по иным делам.

51. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.

52. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с руководителем ДОУ. Входить в группу во время проведения занятий разрешается представителю работодателя.

53. В соответствии со статьей 185.1. Трудового кодекса РФ Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Дни за диспансеризацию оплачиваются одновременно с зарплатой.

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

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, написанному не позднее чем за три рабочих дня до планируемого дня прохождения диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Неиспользованные выходные не переносятся и не компенсируются.

Глава 5. Режим работы, время отдыха

54. Правилами установлен общий для всех работников режим рабочего времени. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяется в соответствии с трудовым договором.

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Для работников с нормальной и сокращенной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Нерабочими днями являются праздничные дни.

Продолжительность ежедневной работы (смены) работников регулируется статьей 94 Трудового кодекса РФ (за исключением педагогического персонала, сторожей) и составляет 8 часов (приложение к Правилам № 1).

Сокращенная продолжительность рабочего времени работников соответствует статье 92 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего времени в неделю и ежедневной работы педагогического персонала регулируется положением о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели педагогических работников, Нагрузка педагогических работников не может превышать количество часов, определенных Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о

порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями).

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней соответствует статье 95 Трудового кодекса РФ.

Ненормированный рабочий день регулируется статьей 101 Трудового кодекса РФ. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

В связи с производственной необходимостью для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени со сменным графиком работы, устанавливаемым графиком сменности. Суммированный учет рабочего времени регулируется ст. 104, 190 Трудового кодекса РФ. Учетным периодом считается квартал. Порядок введения суммированного учета рабочего времени утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

55. В соответствии со статьей 107 Трудового кодекса РФ работникам предоставляются все виды времени отдыха:

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

Нерабочими праздничными днями являются:

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

На основании статей 106 и 107 Трудового кодекса РФ одним из видов времени отдыха признаются перерывы в процессе рабочего дня, что вызвано спецификой технологии, производства и условий работы. Для работников, работающих за компьютером, технологический перерыв составляет 15 минут и предоставляется два раза – через два часа после начала работы и перерыва на обед. Данные перерывы длительность рабочей смены не увеличивают.

56. Перерывы для отдыха и питания регулируются статьей 108 Трудового кодекса РФ. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами или трудовым договором предусматривается, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами или по соглашению между работником и работодателем (приложение к Правилам № 1). В течение перерыва работник освобождается от работы и использует время отдыха по своему усмотрению.

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания или вместе с детьми, либо во время сна при условии организации подмены.

В связи с тем, что по условиям работы сторожам (фактически не могут покинуть рабочее место, и их подмена невозможна) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, с оплатой такого времени отдыха и приема пищи (ч. 3 статьи 108 Трудового кодекса РФ).

Местом для отдыха работников и приема пищи является комната для приема пищи.

Технологические перерывы через каждые два часа работы для швей и сотрудников, работающих на компьютере, установлены в графике работы (приложение к Правилам № 1). Уборщику территории, работающему в холодное время года на открытом воздухе, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы длительностью не менее 15 минут для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Помещением для обогрева и отдыха работника считается помещение на 1 этаже возле физкультурного зала.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, а также отцам и другим лицам, воспитывающим детей без матери предоставляются перерывы для кормления ребенка. В некоторых случаях указанные правила распространяются на опекунов несовершеннолетних. Продолжительность перерыва должна быть не менее 30 минут. Периодичность предоставления перерывов - каждые три часа. При наличии у женщины двух и более детей до полутора лет продолжительность перерыва должна составлять не менее 1 часа. Женщина вправе определять порядок использования перерывов для кормления. По ее заявлению они могут присоединяться к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переноситься на начало или конец рабочего дня. Работодатель обязан учитывать перерывы для кормления ребенка (детей) в качестве рабочего времени и оплачивать их в размере среднего заработка.

Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом, с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю. В графике работы указываются часы работы, перерывы для отдыха и режим питания работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (приложение к Правилам № 1).

Работодатель организует учет рабочего времени работников. С целью контроля своевременного прихода на работу, ухода с работы, возвращения с обеденного перерыва работодатель может использовать систему видеонаблюдения посредством установленных видеокамер в здании и на территории.

57. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков регулируется статьей 123 Трудового кодекса РФ:

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

58. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам предоставляется на 28 календарных дней. Длительность педагогическим работникам определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

59. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии со статьей 124 Трудового кодекса РФ.

На основании статьи 125 Трудового кодекса РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Замена части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией происходит в соответствии со статьей 126 Трудового кодекса РФ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса РФ).

60. Работникам может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (статьи 263, 264 Трудового кодекса РФ):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери,
- опекуну (попечителю) несовершеннолетнего;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

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

61. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы),

либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы при соблюдении следующих условий одновременно:

– наличие письменного заявления от работника,

– наличие согласия работодателя на предоставление отпуска,

– наличие семейных обстоятельств или других уважительных причин,

– продолжительность отпуска согласована между работником и работодателем.

– Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск с сохранением заработной платы в размере 3 рабочих дней в связи со смертью близких родственников, определяемых ст.14 Семейного кодекса РФ.

Глава 6. Виды и порядок поощрений, дисциплинарных взысканий

62.Работодатель поощряет работников в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса РФ. За участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, а также в связи с юбилейными датами, применяются следующие поощрения: объявление благодарности, премирование, награждение Почетной грамотой, награждение ценным подарком, занесение в Книгу почета, на Доску почета и другие поощрения.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

63.Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с Педагогическим советом, общим собранием работников. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений. Работодатель имеет право повышать стимулирующие выплаты.

64.Педагогический совет и (или) другой коллегиальный орган самоуправления может ходатайствовать перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы ДООУ и инновационную деятельность.

65.Дисциплинарные взыскания применяются в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ.

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставом для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется статьей 193 Трудового кодекса РФ.

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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются Учредителем.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

67. Работники, избранные в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель этого комитета без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

68. Снятие дисциплинарного взыскания происходит в соответствии со статьей 194 Трудового кодекса РФ. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству представительного органа работников.

Глава 7. Заключительные положения

69. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами под расписку.

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

71. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют до их отмены (принятия новых). Изменения (дополнения) в Правила вносятся на основании приказа заведующего ДООУ.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ №19
_____ Е.А.Камшилова
« ____ » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио заведующего МАДОУ №19
_____ С.В.Борисова
« ____ » _____ 2022 г.

График работы и сменности сотрудников
(время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи)

п/п	Должность	Время начала и окончания работы	Время перерыва для отдыха и приема пищи	Технологические перерывы
1	Заведующий	08.00-16.30	12.00-12.30	10.00-10.15 14.30-14.45
2	Главный бухгалтер	08.00-17.00	12.00-13.00	10.00-10.15 14.30-14.45
3	Заведующий хозяйством	08.00-16.30	12.00-12.30	10.00-10.15 14.30-14.45
4	Старший воспитатель	08.00-15.42	12.00-12.30	10.00-10.15 14.30-14.45
5	Инструктор по физической культуре	08.00-13.00	12.00-12.30	
6	Музыкальный руководитель	08.00-15.42	12.00-12.30	
7	Воспитатели*	07.00-12.35/ 12.25-18.00	прием пищи совместно с детьми	
8	Педагог-психолог	08.00-12.06	11.30-12.00	
9	Помощники воспитателя	08.00-17.30	13.30-15.00	
10	Делопроизводитель	08.00-16.30	12.00-12.30	10.00-10.15 14.30-14.45
11	Калькулятор	08.00-12.30	12.00-12.30	10.00-10.15
12	Кастелянша	08.00-12.30	11.30-12.00	
13	Повар*	06.00-14.30	10.30-11.00	
		09.00-17.30	12.00-12.30	
14	Кухонный рабочий	06.00-14.30	10.30-11.00	
15	Оператор стиральных машин*	08.00-16.30	12.00-12.30	
		08.00-14.30	12.00-12.30	
16	Уборщик территории	06.00-15.00	10.00-11.00	
17	Швея	08.00-12.30	11.30-12.00	10.00-10.15
18	Плотник	08.00-12.00	12.00-12.30	
19	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	08.00-12.00	12.00-12.30	
20	Кладовщик	08.00-16.30	12.00-12.30	10.00-10.15 14.30-14.45

21	Сторож (3 чел.)	По отдельному графику
----	-----------------	-----------------------

*Работники чередуются по сменам равномерно

*Приложение № 2
к Коллективному договору
МАДОУ №19*

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ №19
_____ Е.А.Камшилова
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио заведующего МАДОУ №19
_____ С.В.Борисова
« ____ » _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МАДОУ № 19

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников (далее – Положение и образовательная организация), и разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций ГО Богданович, утвержденного постановлением Главы ГО Богданович от 15.12.2021г. №1653, применяется при исчислении заработной платы работников.

2. Заработная плата работников образовательной организации устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в муниципальных образовательных учреждениях ГО Богданович системой оплаты труда. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) (далее - оклады), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в

том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются на основе настоящего положения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

3. Размер, порядок и условия оплаты труда работников образовательной организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

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

4. Фонд оплаты труда работников образовательной организации утверждается главным распорядителем бюджетных средств на календарный год исходя из объема субсидий, предоставляемых автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации о выплатах социального характера или коллективным договором.

5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников образовательной организации, в том числе, замещаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников образовательной организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится отдельно по каждой из должностей.

6. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии оплаты за 1 час, установленным локальным нормативным актом учреждения в зависимости реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

7. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

8. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

9. На обеспечение размеров окладов, ставок заработной платы работников (без учета районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях)

рекомендуется направлять не менее 70% фонда оплаты труда образовательной организации.

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

11. Штатное расписание разрабатывается образовательной организацией согласовывается с Уполномоченным органом - муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Богданович» и с главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с примерными нормативами штатной численности, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Главный распорядитель бюджетных средств устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда образовательной организации, а также утверждает внутренним локальным актом перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу образовательной организации.

12. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательной организации, должны определяться в соответствии с Уставом образовательной организации и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей).

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

13. Оплата труда работников образовательной организации устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) продолжительности рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);
- 7) особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 9) перечня видов выплат стимулирующего характера;

8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;

9) отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 гг;

10) отраслевого соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2023 гг.;

11) действующим соглашением между главой городского округа Богданович, муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Богданович» и Богдановичской городской организацией профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;

12) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

14. При определении размера оплаты труда работников образовательной организации учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательной организации или профессиональных стандартов;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

15. Изменение оплаты труда работников образовательной организации производится:

1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством науки и высшего образования Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством науки и высшего образования Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

5) в случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

6) в случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

16. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 15 настоящего положения на изменение заработной платы в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

17. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который

препятствует реализации права работников образовательной организации на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения срока действия квалификационной категории, если иное не предусмотрено органом государственной власти, уполномоченным утверждать порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

18. Руководители образовательной организации:

1) проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательного учреждения;

3) несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации.

19. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательной организации педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

20. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

21. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательной организации осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

22. Оплата труда работников образовательной организации включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

23. Образовательная организация в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

24. Фонд стимулирующих и иных выплат устанавливается в соответствии с настоящим Положением, после предварительного согласования с главным распорядителем бюджетных средств (учредителем).

25. Размеры окладов работников, размеры ставок заработной платы, установленные за норму часов педагогической работы в неделю (в год), представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

26. Размеры окладов, ставок заработной платы работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

27. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются в соответствии с приложением 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.06.2016 № 755 и Министерства просвещения Российской Федерации от 13.05.2019 № 234 и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

В случае если профессии (должности) работников, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются по ПКГ.

28. Размеры окладов, ставок заработной платы по ПКГ (уровням) приведены в приложениях №1, 2, 3, 4, 5 к настоящему Положению.

29. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

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

32. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

33. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательной организации, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008

№ 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

34. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала установлены в соответствии с

Едиными рекомендациями по оплате труда на 2021 год в приложении № 1 к настоящему Положению.

35. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

36. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательной организации, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

37. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам установлены в соответствии с Едиными рекомендациями по оплате труда на 2021 год в приложении № 2 к настоящему Положению.

38. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

39. За квалификационную категорию размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, повышается в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - на 0,25%;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию, - на 0,20%;
- работникам, подтвердившим соответствие занимаемой должности, - на 0,10%;
- работникам (выпускникам) организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, - на 0,20% (сроком на два года).

40. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА СЛУЖАЩИХ

41. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и Приказом Минтруда России от 12.04.2017 № 351н «Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по

оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья».

42. Размеры должностных окладов служащих образовательного учреждения установлены в соответствии с Едиными рекомендациями по оплате труда на 2021 год в приложении № 3 к настоящему Положению.

43. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

44. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

45. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих образовательного учреждения установлены в соответствии с Едиными рекомендациями по оплате труда на 2021 год в приложении № 5 настоящего Положения.

46. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

47. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств в трудовом договоре, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

48. Оплата труда руководителя образовательного учреждения, главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

49. Среднемесячный уровень заработной платы руководителей муниципальных образовательной организации городского округа Богданович не должен превышать среднемесячный уровень заработной платы руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителя образовательной организации и руководителя Уполномоченного органа по координации и контролю за деятельностью образовательной организации - муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович».

50. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации в сфере образования установлен главой городского округа Богданович в кратности от 1 до 4.

51. Соотношение средней заработной платы руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующих главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

52. В зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости образовательной организации и в соответствии с Едиными рекомендациями по оплате труда на 2021 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.12.2020, протокол № 13) размеры должностных окладов руководителей образовательной организации определяются как произведение установленного оклада (должностного оклада) в приложении № 4 к настоящему Положению на повышающий коэффициент.

53. Повышающий коэффициент для расчета должностного оклада руководителя образовательной организации, исходя из группы оплаты труда, устанавливается в следующих размерах:

Тип учреждения	I группа оплаты труда	II группа оплаты труда	III группа оплаты труда	IV группа оплаты труда
Дошкольные учреждения	1,8	1,7	1,6	1,5

54. Объем деятельности образовательной организации при определении группы по оплате труда руководителя оценивается в баллах по показателям для отнесения образовательной организации к группам по оплате труда.

К показателям для отнесения образовательной организации к группам по оплате труда руководителей образовательной организации относятся показатели, характеризующие масштаб образовательной организации: численность работников учреждения, количество обучающихся (детей), показатели, значительно осложняющие работу по руководству образовательной организации.

Группа по оплате труда устанавливается в соответствии с объемными показателями деятельности образовательной организации (приложение № 7), исходя из следующей суммы баллов:

п/п	Тип (вид) учреждения	Группы по оплате труда руководителей образовательной организации в зависимости от суммы баллов по объемным показателям			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
	Дошкольные учреждения	свыше 410	от 251 до 410	от 136 до 250	до 135

55. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год Уполномоченным органом по координации и контролю за деятельностью образовательной организации - муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Богданович» в соответствии с пунктом 57 настоящего положения на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящих показателях, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

При определении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся определяется:

– по дошкольным образовательным учреждениям - по списочному составу на начало учебного года;

За руководителем образовательной организации, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала капитального ремонта, но не более чем на один год.

Уполномоченный орган по координации и контролю за деятельностью образовательной организации – муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович» может относить образовательную организацию, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на одну группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной настоящими показателями.

Аттестация руководителя образовательной организации на соответствие занимаемой должности производится согласно Положению о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа Богданович, в отношении которого администрация городского округа Богданович осуществляет функции учредителя, утвержденному постановлением главы городского округа Богданович от 31.05.2020 № 671.

56. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации устанавливаются на 25% ниже должностного оклада руководителя образовательной организации, установленного в соответствии с пунктом 49 настоящего Положения с учетом повышения, предусмотренного пунктом 54 и без учета его повышения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливается в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

57. Стимулирование руководителя образовательной организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательной организации, осуществляется в соответствии с показателями результативности работы и критериями оценки показателей результативности деятельности руководителя образовательной организации.

Для установления выплат стимулирующего характера на следующий финансовый год руководитель образовательной организации предоставляет Уполномоченному органу по координации и контролю за деятельностью образовательной организации - муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Богданович» до 01 декабря текущего финансового года «Показатели результативности работы» согласно приложению

№ 7 (для дошкольных образовательной организации) настоящего Положения.

Оценка эффективности деятельности образовательной организации осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Богданович» с периодичностью не чаще одного раза в год, в результате чего распоряжением главы городского округа Богданович устанавливаются размеры ежемесячных стимулирующих выплат руководителю образовательной организации за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы на финансовый год.

Единовременные премиальные выплаты устанавливаются по представлению муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» по распоряжению главы городского округа Богданович при условии отсутствия дисциплинарного взыскания, примененного к руководителю образовательной организации и наличии экономии фонда оплаты труда.

58. Главному бухгалтеру образовательной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

59 Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах главному бухгалтеру образовательной организации принимается руководителем образовательной организации.

Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

60. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

62. Для работников образовательной организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при увеличении объема работы и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в выходные и праздничные дни).

63. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и (или) либо в абсолютных размерах (если иное не установлено законодательством Российской Федерации).

При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

64. При проведении специальной оценки условий труда в соответствии с федеральными законами от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон № 426-ФЗ) и от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, выплата устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выплачивается за работу - 4 процента оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

65. Всем работникам образовательной организации выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

66. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации) трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

67. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

68. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации) трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

69. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации) трудового договора в зависимости от объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

70. К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации по реализации образовательных программ.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются:

- за заведование: кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами;
- за руководство методическими комиссиями;
- за выполнение функций координатора, куратора проекта, группы;
- за проведение работы по дополнительным образовательным программам;
- за организацию профессиональной ориентации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательного учреждения, утвержденном руководителем образовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

71. За оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) педагогическому работнику устанавливается доплата в размере 10% от установленного оклада (должностного оклада), ставки.

Указанные доплаты осуществляются в пределах утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда в соответствии с локальным актом организации, регулирующим условия и порядок организации наставничества в организации.

72. Работникам образовательной организации за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и случаях:

1) 20% - за работу в образовательной организации, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

Конкретный перечень работников образовательной организации, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы

согласно данному подпункту, определяется руководителем образовательной организации в зависимости от продолжительности его работы с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, от категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (глухие, слабослышащие, позднооглохшие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, легкой, умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников муниципальной организации;

2) 20% - за работу в образовательной организации, имеющих отдельные специальные (коррекционные) классы (группы), классы (группы) компенсирующего обучения для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья.

Конкретный перечень работников образовательной организации, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем образовательной организации в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников муниципальной организации;

3) 20% - педагогическим работникам за осуществление индивидуального обучения по основным общеобразовательным программам на дому обучающихся, которые по медицинским и психолого-педагогическим показаниям не могут обучаться в общеобразовательных учреждениях на общих основаниях, нуждающихся в длительном лечении;

4) 20% - педагогическим работникам за осуществление индивидуального обучения детей-инвалидов на дому на основании заключения медицинской организации;

5) 20% - руководителям и специалистам муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии, логопедических пунктов;

7) 10% – руководителям творческих лабораторий дошкольных образовательных;

8) 20% – руководителям муниципальных ассоциаций педагогов образовательной организации.

Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательного учреждения в соответствии с локальным актом образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения.

73. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

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

74. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг, образовательное учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

75. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников образовательной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников

образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждениям на оплату труда работников.

76. Стимулирующий фонд учреждения может составлять 30% (из них 20% - для распоряжения руководителю образовательной организации) с учетом разрабатываемых в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

77. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

78. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательной организацией с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

79. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

80. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

81. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном

коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

82. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования.

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

84. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности образовательной организации.

85. В целях социальной защищенности работников образовательной организации и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательного учреждения применяется единовременное премирование работников образовательной организации:

1) при объявлении благодарности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства науки и образования Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами, наградами Свердловской области и муниципальными наградами;

4) в связи с празднованием Дня дошкольного работника;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

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

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

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

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

87. Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной им работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать оклад (должностной оклад), ставку заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

*Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников МАДОУ №19*

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н
«Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей
работников образования»)

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	9 723

*Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников МАДОУ №19*

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н
«Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей
работников образования»)

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	12 247
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	13 505

4 квалификационный уровень	старший воспитатель	13 682
----------------------------	---------------------	--------

*Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников МАДОУ №19*

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
«ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ»**

(Приказ Минтруда РФ от 12.04.2017 № 351н «Об утверждении профессионального стандарта
«Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с
ограниченными возможностями здоровья»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»)

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; калькулятор	9 723
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	10 524
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		

*Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников МАДОУ №19*

Размеры должностных окладов руководителя образовательной организации

Должность руководителей образовательной организации	Размер должностного оклада, рублей
Заведующий дошкольной образовательной организации	23 850

*Приложение № 5
к Положению об оплате труда*

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

(приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»)

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	кастелянша; сторож; уборщик территории	9 723
	кладовщик; кухонный рабочий; повар 1,2,3 разрядов	10 109
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	оператор стиральных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10 306
	швея, повар 4-5 разряда	10 716

*Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников МАДОУ №19*

**ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	Количество воспитанников в дошкольной образовательной организации	За каждого воспитанника, получающего образовательную услугу	2
2	Состав педагогических кадров (без учета работающих на условиях внешнего совместительства)	За каждого педагогического работника	0,5
		Дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию	0,5

		Дополнительно за каждого работника, имеющего высшую квалификационную категорию	1
3	Количество групп в дошкольной организации	Из расчета за группу	10
4	Наличие воспитанников, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этим учреждением	За каждого воспитанника	0,5
5	Наличие в образовательной организации общего назначения воспитанников со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) дошкольных образовательной организации)	За каждого воспитанника, получающего образовательную услугу	0,5
6	Круглосуточное пребывание воспитанников в дошкольной образовательной организации	За каждую группу с круглосуточным пребыванием воспитанников	15
7	Участие в грантовых конкурсах	За каждый вид	30
8	Творческая лаборатория, осуществление инновационной деятельности	За каждый вид	15
9	Наличие бассейна	За каждый объект	15

*Приложение № 8
к Положению об оплате труда
работников МАДОУ №19*

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах компенсационного характера
работникам МАДОУ № 19

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплатах компенсационного характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников (далее – Положение и МАДОУ №19) определяет выплаты компенсационного характера к минимальным окладам (ставкам заработной платы) всех работников и порядок их применения и разработано в соответствии с Положениями об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций ГО Богданович, утвержденного постановлением Главы ГО Богданович от 15.12.2021г. №1653, и от 29.12.2021г. №1739 «О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций ГО Богданович, утвержденного постановлением главы ГО Богданович от 15.12.2021г. №1653», Положением об оплате труда работников МАДОУ № 19.

1.2. Положение определяет выплаты компенсационного характера, их перечень, размеры, порядок и условия их осуществления. Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательного учреждения, утвержденном руководителем образовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются

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

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

1.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (коэффициенте) к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и (или) в абсолютном размере, фиксированные и нефиксированные. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

1.5. При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику исчисляются пропорционально отработанному времени.

1.6. Для работников 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 – районный коэффициент, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при увеличении объема работы и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в выходные и праздничные дни).

1.7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации) трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

1.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размеры компенсационных выплат конкретному работнику и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации) трудового договора в соответствии с локальным актом образовательного учреждения в зависимости от объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

1.9. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

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

1.10. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг, образовательное учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.11. При проведении специальной оценки условий труда в соответствии с федеральными законами от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон № 426-ФЗ) и от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и

(или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, выплата устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается за работу в тяжелых и вредных условиях труда - 4 процента оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

1.12. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации) трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

Сотрудникам МАДОУ № 19 в связи с производственной необходимостью за увеличение объема работы в рамках выполняемой должности, согласно приказа могут производиться дополнительные доплаты.

*Приложение № 9
к Положению об оплате труда работников
МАДОУ № 19*

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих выплатах работникам МАДОУ № 19

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников (далее - Положение и МАДОУ) определяет перечень видов выплат стимулирующего характера, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам МАДОУ.

2. Положение разработано в соответствии с Положениями об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций ГО Богданович, утвержденного постановлением Главы ГО Богданович от 15.12.2021г. №1653, и от 29.12.2021г. №1739 «О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций ГО Богданович, утвержденного постановлением главы ГО Богданович от 15.12.2021г. №1653», Положением об оплате труда работников МАДОУ № 19.

3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

4. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель образовательной организации вправе приостановить выплату стимулирующих выплат (уменьшить или прекратить их выплату, предупредив работников об этом в установленном порядке (за 2 месяца, статья 74 Трудового Кодекса Российской Федерации)).

ВИДЫ, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении (коэффициенте) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере. Выплаты могут быть фиксированные и (или) нефиксированные.

6. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

7. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) соблюдение требований по охране труда; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.
- 4) отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за:

- 1) интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) качество выполняемой работы;
- 3) стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) грамоты областного и российского уровня;
- 6) приоритетное направление МАДОУ;
- 7) высшее образование.

9. В целях социальной защищенности работников образовательной организации и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательного учреждения применяется единовременное премирование работников образовательной организации:

- 1) при объявлении благодарности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами, наградами Свердловской области и муниципальными наградами;
- 4) в связи с празднованием Дня дошкольного работника;
- 5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- 6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- 7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

10. Показатели и размеры стимулирующих выплат:

- 1) Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.
- 2) Конкретные показатели (критерии) эффективности труда устанавливаются Положением о количественной и качественной оценке эффективности трудовой деятельности

работников МАДОУ № 19. Руководитель образовательной организации – в соответствии с решением Учредителя;

3) Показатели и размеры выплат устанавливаются для каждой группы работников.

11. Перечень выплат стимулирующего характера:

1) За стаж работы в образовании:

№	Процент	Стаж
1.	5%	до 3 лет
2.	10%	от 3 до 10лет
3.	15%	от 10 до 15лет
4.	20%	от 15до 20лет
5.	25%	20 и более лет

12. Стимулирующие выплаты работникам образовательной организации включают в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии). Они осуществляются за фактически отработанное время и в пределах установленного фонда оплаты труда. В связи с производственной необходимостью за увеличение объема работы в рамках выполняемой должности, сотрудникам согласно приказа могут производиться дополнительные доплаты.

13. Кроме премий работникам образовательной организации может быть оказана материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам МАДОУ № 19.

ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

14. Стимулирующие выплаты по результатам труда производятся по решению премиальной комиссии по стимулированию (комиссии), что обеспечивает государственно-общественный характер управления, совместно с профсоюзным комитетом и (или) другим представительным органом работников.

Комиссия создается численностью 5 человек. В состав входят: старший воспитатель, педагоги, имеющие квалификационную категорию, председатель профсоюзного комитета, представитель МОП. Состав комиссии утверждается приказом руководителя.

15. Заседания комиссии по стимулированию, на которых осуществляется распределение и утверждение стимулирующих выплат работникам, проводятся в соответствии с Уставом и Положением о премиальной комиссии по стимулированию.

16. Самооценка деятельности по показателям эффективности и результативности деятельности производится каждым работником ежеквартально по истечении квартала. Работники Учреждения самостоятельно представляют в Комиссию лист самооценки, отражающий эффективность и качество профессиональной деятельности на основе показателей и критериев оценки эффективности труда.

Баллы, полученные сотрудником в предыдущем квартале, учитываются при определении размера стимулирующих выплат в следующем квартале.

17. Периодичность осуществления стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя.

Выплаты осуществляются единовременно, ежемесячно за фактически отработанное время в календарном месяце. Фактически отработанное время определяется согласно таблице учета рабочего времени.

Выплаты производятся на основе критериев и показателей, установленных Положением о количественной и качественной оценке эффективности трудовой деятельности работников МАДОУ № 19.

18. При определении результативности работы сотрудников комиссия учитывает результаты самооценки работника. При определении результативности работы педагогического работника может учитываться результаты анкетирования родителей (законных представителей)

воспитанников. Форма и содержание анкет для родителей (законных представителей), листов самооценки работников утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

Результаты самооценки работника рассматриваются комиссией и заносятся в протокол заседания комиссии по стимулирующим выплатам. Заседания комиссии осуществляются ежемесячно.

Оценка эффективности деятельности работников осуществляется в баллах. Показатели эффективности работы с максимальным значением «2» оцениваются по следующему принципу:

- 0 баллов – показатель не выражен;
- 1) 1 балл - показатель присутствует не явно, на уровне отдельных элементов;
- 2) 2 балла - показатель ярко выражен, присутствует в полной мере.

Стимулирующая выплата работнику производится, если он по итогам оценки результативности набрал не менее 50% баллов.

Руководитель представляет в комиссию информацию о сумме стимулирующих выплат в текущем месяце и показателях деятельности работников учреждения. Стимулирующие выплаты зависят от фонда стимулирующих выплат в текущем месяце.

Комиссия проводит проверку представленной самооценки на предмет достоверности указываемой информации. Результатом проверки является заключение Комиссии с указанием итогового количества баллов.

По результатам проверки самооценки всех работников, Комиссия составляет протокол (приложение № 1), в который заносятся:

- баллы по самооценке сотрудника,
- баллы, определенные комиссией,
- проценты исполнения показателей эффективности и результативности деятельности сотрудником (соответствие нормативам оценки выполнения показателей от максимального количества баллов).

После подписания протокола председателем и членами комиссии, присутствующими на заседании, руководитель издает приказ об утверждении размеров стимулирующих выплат (премий) работникам за соответствующий период.

19. Единовременные выплаты могут производиться по решению руководителя. Руководитель имеет право обратиться к комиссии о дополнительных стимулирующих выплатах сотруднику по результатам его работы.

20. Комиссия может оспорить результаты самооценки работника по отдельным и (или) по всем показателям. Если работник не согласен с результатами оценки своей профессиональной деятельности, представленными в оценочном листе, он предпринимает действия, предусмотренные в разделе № 5 настоящего положения.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

21. Стимулирующие выплаты, выраженные в денежных величинах (местный и областной бюджет), производятся из расчета по формуле:

- размер стимулирующих выплат (РВ) работника определяется по формуле (руб.)

$РВ = КБ \times СБ$, где –

КБ – количество фактически отработанных дней /баллов

СБ – стоимость одного дня/балла

- стоимость одного балла (СБ) определяется по формуле (руб.) $СБ = СФ / КФД$, где:

СФ - объем стимулирующего фонда организации (руб.)

КФД - количество фактически отработанных дней/баллов всеми сотрудниками

Расчет стоимости одного балла производится исходя из объема стимулирующего фонда по каждому источнику средств, направляемых на оплату труда.

22. Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, премируются на общих основаниях.

23. Приказом руководителя могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов.

6. АПЕЛЛЯЦИЯ РАБОТНИКОВ К ПРЕМИАЛЬНОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

24. С момента заполнения и представления протокола премиальной комиссией работник в течение 5 дней вправе подать, а премиальная комиссия обязана принять и рассмотреть обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результатов своей деятельности.

25. Обоснование для подачи заявления работником может быть:

1. факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением нормативных правовых норм;

1. технические ошибки, допущенные комиссией при подведении итогов результатов самооценки работника;

2. технические ошибки, допущенные комиссией при оценке результатов деятельности работника.

Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

26. Премиальная комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенных ошибочного оценивания.

В случае несогласия работника с обоснованным ответом премиальной комиссии по результатам дополнительной проверки результатов его профессиональной деятельности. Работник может обратиться с апелляцией к профкому, обосновав свою точку зрения на его заседании.

Профком может инициировать дополнительное расследование по результатам дополнительной проверки результатов профессиональной деятельности работника, признать доводы работника обоснованными, признать доводы работника несостоятельными.

Профком может внести изменения в итоговый оценочный лист результативности работников в следующих случаях:

- установив премирование работников по дополнительным критериям (показателям), связанным с результатами работы с добавлением дополнительных баллов;

- установив премирование работников за ярко выраженные проявления профессионализма, высокие результаты работы на основании обоснованного решения других органов самоуправления образовательного учреждения;

- признав доводы работника, подавшего апелляцию в профком обоснованными.

Премирование работников в соответствии настоящего Положения осуществляется только при наличии средств из фонда экономии средств стимулирующей частей фонда оплаты труда.

В случае наличия экономии средств из специальной и (или) стимулирующей части фонда оплаты труда работников профком может установить дополнительные единовременные выплаты (премии) работникам по критериям (показателям), связанным с результатами работы. Размеры таких премий утверждает руководитель по представлению профкома.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

27. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии по стимулированию к принятию определенных решений.

28. Члены комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*приложение № 1
к Положению
о стимулирующих выплатах
работникам МАДОУ № 19*

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по стимулирующим выплатам

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:
председатель:

члены комиссии: 1.
2.
3.

действующая на основании приказа от «__» _____ 20__ г. № 00-о/д «О создании комиссии по стимулирующим выплатам», установила:

1. Сумма стимулирующего фонда по областному бюджету для педагогов _____ рублей, в том числе, сумма премиальных выплат по итогам работы составляет _____ рублей.
2. Сумма стимулирующего фонда по областному бюджету для непедагогических работников _____ рублей, в том числе, сумма премиальных выплат по итогам работы составляет _____ рублей.
3. Сумма стимулирующего фонда по местному бюджету _____ рублей, в том числе, сумма премиальных выплат по итогам работы составляет _____ рублей.

Комиссия определила результативность работы сотрудников по самооценке, не оспорила в целом результаты самооценки сотрудника, как по отдельным, так и по всем показателям, приняла и установила баллы; определила % исполнения показателей эффективности и результативности деятельности (самооценка) сотрудником:

№ п/п	ФИО	Должность	Баллы по самооценке	Баллы комиссии	% исполнения
1.					
2.					
3.					

Комиссия решила:

1. Оснований для отмены выплат (есть/нет): _____
2. Добавить баллы следующим сотрудникам: 1.
2.
3.
3. Произвести премиальные выплаты в размере (рублей):
1)
2)

4. Расчет стимулирующих выплат:

ФИО	количество смен	стоимость 1 балла	стимулирующие выплаты (руб.)	премиальные выплаты	итого (руб.)

		(руб.)		(руб.)	
Всего:					

Председатель: _____ 1.
Члены комиссии: _____ 2.
_____ 3.
_____ 4.
_____ 5.

*Приложение № 10
к Положению об оплате труда
работников МАДОУ № 19*

ПОЛОЖЕНИЕ
о повышающем коэффициенте за квалификационную категорию
педагогическим работникам МАДОУ № 19

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о повышающем коэффициенте за квалификационную категорию педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников (далее – Положение и МАДОУ) определяет размер повышающего коэффициента к минимальным размерам должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Положениями об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций ГО Богданович, утвержденного постановлением Главы ГО Богданович от 15.12.2021г. №1653, и от 29.12.2021г. №1739 «О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций ГО Богданович, утвержденного постановлением главы ГО Богданович от 15.12.2021г. №1653», Положением об оплате труда работников МАДОУ № 19.

1.3. Положение распространяется на всех педагогических работников МАДОУ, прошедших аттестацию.

1.4. Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива, после согласования с профсоюзным комитетом и утверждения руководителем МАДОУ

2. Порядок и размер доплат за повышающий коэффициент

2.1. Повышающий коэффициент к минимальным размерам окладов (должностных окладов) за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- имеющим высшую квалификационную категорию – 0,25
- имеющим первую квалификационную категорию – 0,2
- имеющим решение о соответствии занимаемой должности – 0,1

2.2. Работникам, педагогических должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы устанавливаются повышение окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию.

*Приложение № 11
к Положению об оплате
труда работников МАДОУ №19*

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников учреждения
МАДОУ № 19

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников (далее – Положение и МАДОУ) определяет перечень, размеры, порядок и условия премирования. Размеры премирования и порядок их установления определяются образовательным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательного учреждения, утвержденном руководителем образовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер премирования и срок исполнения дополнительного премирования может устанавливаться по соглашению сторон трудового договора.

1.2. Премирование осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

1.3. Целью премирования является материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности.

2. Порядок премирования.

2.1. Размер премии определяется приказом руководителя МАДОУ, который издается на основании решения премиальной комиссии.

2.2. В состав премиальной комиссии входят: старший воспитатель, педагоги, имеющие квалификационную категорию, председатель профсоюзного комитета, представитель МОП.

3. Условия премирования.

3.1. Обязательным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих производственных обязанностей. Нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в невыполнении Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафиксированных в приказах по ОУ, служат основанием для лишения премии. Работники, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок взыскания.

3.2. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности образовательного процесса в учреждении и не зависит от стажа работы.

3.3. Работники могут поощряться премией к юбилейным датам МАДОУ, так и самого работника. При этом оценивается совокупный вклад работника в совершенствование работы МАДОУ.

4. Показатели премирования.

4.1. Педагогические работники премируются за:

1) качественное и своевременное планирование образовательного процесса;

- 2) качественное проведение занятий, воспитательную работу с воспитанниками;
- 3) качество знаний, умений и навыков воспитанников (по итогам контроля во всех его формах);
- 4) санитарное, эстетическое состояние помещения группы, работу по наполнению материальной базы, эффективное использование помещений группы в образовательном процессе;
- 5) качественное исполнение обязанностей воспитателя (оцениваются проведенные мероприятия, участие в общих мероприятиях МАДОУ);
- 6) качественное ведение групповой учебно-отчетной и другой документации.

4.2. Обслуживающий персонал премируется за:

- 1) состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- 2) своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- 3) содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении образовательного процесса.

4.3. Руководители и их заместители, другой административный персонал премируются, кроме общих оснований, за:

- 1) личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- 2) внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;
- 3) эффективный контроль за ходом образовательного процесса;
- 4) качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;
- 5) за качественную подготовку МАДОУ к новому учебному году.

4.4. Руководитель ОУ премируется решением премиальной комиссии в соответствии с Положением о премировании, действующим в ОУ, по согласованию с учредителем.

*Приложение № 3
к Коллективному договору
МАДОУ №19*

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ №19

_____ Е.А.Камшилова
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио заведующего МАДОУ №19
_____ С.В.Борисова

« ____ » _____ 2022г.

Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты

1. Вывоз мусора и нечистот.
2. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
3. Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов и других аппаратов для жаренья и выпечки.
4. Погрузочно-разгрузочные работы, проводимые вручную.

5. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
6. Работы связанные с мойкой посуды, тары технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
7. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
8. Все виды работ, выполняемые в ДОУ при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим.
9. Работы по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.

Основание: Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990г. № 579.

*Приложение № 4
к Коллективному договору МАДОУ №19*

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ №19
_____ Е.А.Камшилова
«___» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио заведующего МАДОУ №19
_____ С.В.Борисова
«___» _____ 2022г.

Форма расчетного листа

МАДОУ детский сад №19 Подр-е:1 : ФИО	месяц	год
М* код начисл. рв сумма	М код удерж. сумма	Межрасчетные выплаты
ИТОГО		
ВСЕГО начислено	Удержано	
В вед. за месяц	остаток	
Табель:000PPP100PPPP10PPPPP10PPPPP10P		

*- месяц

Расшифровка расчетного листа

№	Внш Код	Вид Н-У (начисления - удержания)	Полное название вида Н-У (начисления - удержания)
1	101	ОСТАТ.	Остаток
3	103	СДЕЛЬНО	Сдельная оплата
4	104	ОКЛАД	Оклад
7	107	ПО СРЕД	Оплата по среднему
9	109	Кат.Адм	Надбавка Администратору за категорию
10	110	КатЗам	Надбав. за катег. за замещ.
12	112	ПРЕМИЯ	Процентная премия за месяц
13	113	ДоплРУБ	Премия суммой за месяц
15	115	ВрУсТр	Вредные условия труда
16	116	РАСШ.ЗН	Надб. за расширение зоны обслуж. в руб.
17	117	НочСтор	Надб. Сторожу за ночные часы в руб.
19	119	Праздн.	Оплата за праздничные дни
22	122	Категор	Категория
23	123	КомпВып	Компенсационная часть
24	124	СтДоп	Стимулирующая выплата
27	127	Праздн.	Надб.за работу в праздники по разряду
28	128	ВЫХОДН.	Доплата за выходные дни
36	136	Донор	Донор
40	140	ОТП.ФЗП	Отпуск за счет ФЗП
41	141	К.О.ФЗП	Компенсация за неиспользованный отпуск за счет ФЗП
44	144	КВ.ПРЕМ	Квартальная премия
45	145	УЧБ.ФЗП	Учебный отпуск за счет ФЗП
47	147	ВЫХ.ПОС	Выходное пособие
52	152	Ноч.деж	Оплата за деж-во в ночные часы по разряду
53	153	КОрк28М	Компенс.отпуска (>28дн) из ФМП (Р/Коэф)
59	159	ЗавКанц	Отпуск за счет ФМП
60	160	ДЕТ.ИНВ	Компенсация за неиспользованный отпуск за счет ФМП
142	242	Зам д/с	Замещение
200	301	АВАНС	
201	302	КАССА	
202	303	ДЕПОН.	
210	312	ЛгСобДР	Удержание платного питания
212	314	П/Н ДР.	Алименты
213	315	ГОССТР.	Исполн.листы
214	316	ПлПитан	Алименты в руб.
219	321	РАЗ.УД	Профсоюзные взносы
229	332	ДобрНПФ	Пенсионный фонд на виды Р/К
230	333	ДопПФ	ЕСН Федеральный бюджет
231	334	ДопПФ Р	ЕСН Соц.страх.
232	335	ПЕНС.Ф	ЕСН Мед.страх(федеральный)
233	336	ПЕНСр/к	ЕСН Мед.страх(территориальный)
234	337	ЕСН ПФ	Страховые взносы в ПФ
235	338	ЕСН СС	Страховые взносы в ПФ накопительная часть
296	502	КАСС ПЛ	ЕСН Соцстрах по источникам
297	505	Нал ИСС	ЕСН Медстрах федеральный по источникам
	506	НДФЛ15И	ЕСН Медстрах территориальный по источникам
298			
299	507	ЕСН ПФИ	Страховые взносы в ПФ по источникам
350	805	ДО 1.5Л	Доходы от продажи недвижимости
351	807	ДЕТ.ИНВ	Доходы от продажи имущества
352	841	ДУплСтр	Доходы от операций с ценными бумагами
353	842	ДУплНак	Суммы по вексялям
354	851	ДохНедв	Стоимость выигрышей
355	852	ДохИмуш	Доходы частных предпринимателей
356	853	ДохЦБ	Доход с другого места работы для ЕСН
357	854	СумВекс	Единовременное пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности(пилот)

358	855	СтВыигр	Единовременное пособие при рождении ребенка (пилотный проект ФСС)
359	856	ДохЧПр	Больничный лист по болезни (пилотный проект ФСС)
360	860	ДохДрП	Больничный лист по беременности и родам (пилотный проект ФСС)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
МАДОУ №19

Е.А.Камшилова

« ___ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио заведующего МАДОУ №19

С.В. Борисова

« ___ » _____ 2022г.

361	882	ЕдРанСр	Больничный лист по травме (пилотный проект ФСС)
362	883	ЕдРожд	Больничный лист по уходу (пилотный проект ФСС)
363	890	Б/Л	Доплата б/л до среднего заработка
364	891	РОДОВОЙ	Доплата р/к б/л до среднего заработка
365	892	ТРАВМА	Доход в других организациях для расчета больничных
366	893	ПО УХОДУ	Доплата до МРОТ
367	894	ДопБЛСр	Долг организации по выплате з/платы

*Приложение № 5
Коллективному договору
МАДОУ № 19*

СОГЛАШЕНИЕ

**Администрации и первичной профсоюзной организации МАДОУ № 19
о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда
и безопасность образовательного процесса на 2022 – 2025гг.**

№ п/п	Мероприятия	Единица учета	Стоимость (тыс.руб)	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3	4	5	6

Организационные мероприятия					
1.	Обучение руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации и Минобразования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (далее - Постановление № 1/29)	3	15,0	2024г.	Заведующая
2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями Постановления № 1/29 и ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» в том числе по оказанию первой помощи	35	-	ежегодно	Заведующая
3.	Обучение работников оказанием первой помощи	35	23,0	Воспитатели-1раз в 2 года; МОП-ежегодно	Заведующая
4.	Организация уголков охраны труда	-	-	2022-2025 гг.	Ответственный по ОТ
5.	Организация деятельности комиссии по охране труда на паритетных основах с первичной профсоюзной организацией в соответствии с Приказом Минтруда Российской Федерации № 412н от 24.06.2014 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»	-	-	ежегодно в течение года	Комиссия по ОТ
6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	-	-	в течение года	Ответственный по ОТ
7.	Разработка, корректировка и утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям, согласование с первичной профсоюзной организацией	-	-	по мере необходимости	Ответственный по ОТ
8.	Корректировка программ вводного, первичного инструктажа и программ инструктажа на рабочем месте	-	-	ежегодно	Заведующая
9.	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности (1 группа)	-	-	ежегодно	Заведующая

10.	Обеспечение журналами по охране труда	-	-	по мере необходимости	Ответственный по ОТ
11.	Обеспечение нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	-	-	по мере необходимости	Заведующая
12.	Разработка и утверждение перечней видов работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: право на дополнительный отпуск за вредные условия труда в соответствии со статьёй 117 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ); право на дополнительную оплату за вредные условия труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ.	-	-	-	Заведующая
13.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год)	-	-	осень, весна	Комиссия по ОТ
Технические мероприятия					
14.	Реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем	-	200,0	2023-2025гг.	Завхоз
15.	Реконструкция световых проемов (окон, фрамуг)	Групповые ячейки	900,0	2022-2025гг.	Завхоз
16.	Испытание прочности спортивного оборудования на участке и в спортивном зале	-	-	январь, сентябрь	Комиссия по ОТ
17.	Нанесение на коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	-	5,0	по мере необходимости	Завхоз
18.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	3,0	июнь-август	Завхоз
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
19.	Предварительные и периодические медосмотры в установленном порядке в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 12.04.2011 № 29н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и	35	130,0	ежегодно	Ответственный по ОТ

	периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»				
20.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России	-	10,0	по необходимости	Ответственный по ОТ
21.	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральными законами от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»	35	20,0	по графику	Ответственный по прививкам
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
22.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам в соответствии с: 1) Типовыми нормами. 2) Приказами: –Минтруда России № 997н от 09.12.2014г.; –Минздрав СССР от 29.01.1988г. № 65 (пункт № 1); –МЗСР РФ от 07.12.200г. № 1078н; –МЗСР России от 01.06.2009г. № 290н.	-	-	ежегодно	Кастелянша, завхоз
23.	Обеспечение мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»	-	56,0	в течение года	Завхоз
Мероприятия по пожарной безопасности					
24.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91	-	-	по необходимости	Ответственный по ПБ
25.	Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа, на рабочем месте противопожарных инструктажей, журналом учета первичных средств пожаротушения	-	-	по мере надобности	Ответственный по ПБ

26.	Техническое обслуживание, перекачка и проверка пожарных рукавов	-	-	2 раза в год	Завхоз
27.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся	-	-	2 раза в год	Комиссия по ОТ
Антитеррористическая безопасность					
28.	Обеспечение физической охраны	-	15,0	по мере необходимости	Завхоз
29.	Обслуживание и проверка работоспособности системы видеонаблюдения	-	30,0	ежемесячно	Завхоз
30.	Обслуживание и проверка работоспособности кнопки тревожной сигнализации	-	45,0	ежемесячно	Завхоз

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ №19
 _____ Е.А.Камшилова
 «___» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
 Врио заведующего МАДОУ №19
 _____ С.В. Борисова
 «___» _____ 2022г.

*Приложение № 6
 к Коллективному договору
 МАДОУ № 19*

**ПЛАН РАБОТЫ
 по охране труда МАДОУ № 19
 на 2022-2025 гг.**

<i>№ n/n</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1	2	3	4	5

1.	Издание приказов: - о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы; - назначение ответственных за служебные помещения; - назначение ответственного по ОТ; - создание комиссии по ОТ; - создание комиссии по расследованию несчастных случаев	Январь	Заведующая	
2.	Выборы уполномоченного лица по ОТ	Январь	Заведующая, председатель первичной профсоюзной организации (далее профком)	
3.	Заключение соглашений по ОТ между администрацией и первичной профсоюзной организацией	Февраль	Заведующая, председатель профкома	
4.	Составление актов испытания физкультурного оборудования	Январь, август	Инструктор физической культуры	
5.	Очистка крыши от снега	Март	Завхоз, уборщик территории	
6.	Посыпка дороги отсевом	По мере потребности	Уборщик территории	
7.	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений	Март, октябрь	Комиссия по ОТ, завхоз	
8.	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	Апрель	Ответственное лицо	
9.	Проверка наличия инструкций на рабочих местах	Январь, июль	Ответственный по ОТ	
10.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	По мере необходимости	Кастелянша, завхоз	
11.	Ремонт помещений	Летний период	Завхоз	
12.	Застекление окон	В течение года	Заведующая, завхоз	
13.	Проверка соглашения по ОТ между администрацией и первичной профсоюзной организацией	Август, декабрь	Заведующая, председатель профкома, комиссия по ОТ	
14.	Измерение сопротивления изоляции	Август	Завхоз	
15.	Замена огнетушителей	По мере потребности	Завхоз	
16.	Проверка исправности пожарного гидранта, пожарных кранов на	2 раза в год	Завхоз	

	водоотдачу			
17.	Проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками норм ОТ	Один раз в месяц	Комиссия по ОТ, ответственный по ОТ	

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ №19

_____ Е.А.Камшилова
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио заведующего МАДОУ №19 _____ С.В. Борисова

« ____ » _____ 2022г.

18.	Ремонт построек на участках	По мере потребности	Воспитатели, завхоз	
19.	Пополнение аптечек первой медицинской помощи	Один раз в месяц	Медработник	
20.	Приобретение технологического оборудования	В течение года	Заведующая	
21.	Приобретение хлорки и моющих средств	В течение года	Завхоз	
22.	Проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	Один раз в месяц	Завхоз	
23.	Утепление окон, дверей	Сентябрь, октябрь	Завхоз	
24.	Контроль состояния работы по формированию навыков безопасности у детей. Наличие инструкций, папок передвижек, наглядного материала	Ноябрь	Старший воспитатель, ответственный по ОТ	
25.	Контроль за своевременным прохождением медосмотра и допуска к работе	Ноябрь	Ответственный по ОТ	

*Приложение № 7
к Коллективному договору
МАДОУ №19*

**ПЛАН
повышения квалификации педагогических
работников на 2022-2025гг.**

№ п/п	Ф. И. О. педагога	Должность	Образование	Квалификационная категория	2022г	2023г	2024г	2025г
1.	Борисова С. В.	Старший воспитатель	Высшее	Высшая	+	+	+	+

2.	Бубенщикова Т. С.	Музыкальный руководитель	Высшее	Первая	+			+
3.	Коробицына Л. П.	Инструктор по физической культуре	Высшее	Высшая		+		
4.	Немирова Л. В.	Воспитатель	Среднее профессиональное	Высшая	+			+
5.	Камшилова Е. А.	Воспитатель	Среднее профессиональное	Высшая		+		
6.	Николаева Л. Ю.	Воспитатель	Среднее профессиональное	Первая		+		
7.	Скочина Н. Б.	Воспитатель	Среднее профессиональное	-	+		+	+
8.	Ровнушкина М. Н.	Воспитатель	Среднее профессиональное	Первая		+		
9.	Красикова А. В.	Воспитатель	Среднее профессиональное	-	+		+	
10.	Старкова А. Д.	Воспитатель	Высшее	-	+		+	
11.	Белых О. С.	Воспитатель	Высшее	СЗД		+		
12.	Семерова М. Я.	Воспитатель	Среднее профессиональное	Высшая	+			+
13.	Брусенкова Е. В.	Воспитатель	Среднее профессиональное	Первая		+		
14.	Топычанова Н. Ф.	Воспитатель	Среднее профессиональное	Первая		+		

Приложение № 8
к Коллективному договору
МАДОУ №19

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ №19
_____ Е.А.Камшилова
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио заведующего МАДОУ №19
_____ С.В.Борисова
« ____ » _____ 2022г.

15.	Иликаева З. М.	Воспитатель	Среднее профессиональное	Первая			+	
-----	----------------	-------------	--------------------------	--------	--	--	---	--

**Перечень
профессий, должностей и видов выполняемой работы, выполнение которой
дает право на получение специальной одежды, специальной обуви и других видов средств
индивидуальной защиты, выдаваемых в соответствии
с типовыми нормами**

№ п\п	Наименование должности (виды)	Основание выдачи (пункт типовых норм)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной	Норма выдачи на год (штуки,
-------	-------------------------------	---------------------------------------	--	-----------------------------

	выполняемой работы)		защиты	пары, комплекты)
1	Заведующий	Коллективный договор	Халаты светлых тонов	1 шт.
			Косынка хлопчатобумажная	1 шт.
			**Полотенце	1 шт.
2	Старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	Коллективный договор	Халаты светлых тонов	1 шт.
			Косынка хлопчатобумажная	1 шт.
			**Полотенце	1 шт.
3	Повар	Пункт 122 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Коллективный договор	**Полотенце	1 шт.
		Косынка х\б	1 шт.	
4	Кухонный рабочий	Пункт 60 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Жилет утепленный (при работе в овощехранилищах дополнительно)	1 шт.
			Валенки с резиновым низом (при работе в овощехранилищах дополнительно)	по поясам
			Коллективный договор	**Полотенце
		5	Уборщик территории	Пункт 23 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н

			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Куртка на утепленной подкладке (дополнительно зимой)	1 пара
			Валенки с резиновым низом (дополнительно зимой)	1 шт.
		Коллективный договор	**Полотенце	1 шт.
6	Помощник воспитателя*	Пункт 92, 119, 171 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			<u>Или</u> халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Коллективный договор	**Полотенце	1 шт.
		Колпак или косынка для раздачи пищи	1 шт.	
7	Кастелянша	Пункт 48 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			<u>Или</u> халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Коллективный договор	**Полотенце	1 шт.
8	Швея	Пункт 19 приказа Минтруда от 29.12.1997г. № 68	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			<u>Или</u> халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 комплект

			воздействий	
		Коллективный договор	**Полотенце	1 шт.
9	Кладовщик	Пункт 49 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Коллективный договор	**Полотенце	1 шт.
10	Оператор стиральных машин	Пункт 115 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Коллективный договор	**Полотенце	1 шт.
11	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений	Пункт 135 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания	до износа
		Коллективный договор	**Полотенце	1 шт.

12	Заведующий хозяйством	Пункт 32 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.
		Коллективный договор	**Полотенце	1 шт.
13	Сторож	Пункт 163 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Коллективный договор	**Полотенце	1 шт.
14	Плотник	Пункт 127 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа
			Очки защитные	до износа
			Наплечники защитные	до износа
		Коллективный договор	*Полотенце	1 шт.
15	Калькулятор	Коллективный договор	Халат, полотенце	1 шт. 1 шт.
16	Главный бухгалтер	Пункт 4 приказа Минтруда от 29.12.1997г. № 68	Костюм хлопчатобумажный или халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Коллективный договор	**Полотенце	1 шт.
17	Делопроизводитель	Пункт 46 приказа Минтруда от 29.12.1997г. № 68	Костюм хлопчатобумажный или халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Коллективный договор	**Полотенце	1 шт.

*В соответствии с п. 14 Приказа МЗСР России от 1.06.2009г. 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», в виду отсутствия должности «помощник воспитателя» в отраслевых нормах обеспечение работников СИЗ на этой должности производится в соответствии с видом выполняемых работ (мойщик посуды, официант, уборщик помещения).

**Полотенце, при необходимости, может быть заменено на разовые бумажные полотенца.

Личная карточка № _____

Приложение № 9
к Коллективному договору
МАДОУ №19

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ №19
_____ Е.А.Камшилова
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио заведующего МАДОУ №19
_____ С.В.Борисова
« ____ » _____ 2022г.

учета выдачи СИЗ

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Табельный номер _____ Структурное подразделение _____ Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____ Дата изменения профессии (должности) или переводе в другое структурное подразделение _____	Пол _____ Рост _____ Размер: одежды _____ обуви _____ головного убора _____ противогаза _____ респиратора _____ рукавиц _____ перчаток _____
---	---

Предусмотрена выдача _____
наименование типовых (типовых отраслевых) норм

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель _____

Наименование СИЗ	Сертификат соответствия №	Выдано				Возвращено				
		дата	кол- во	% износа	расписка в получении	дата	кол- во	% износа	расписка сдавшего	расп иска в прие ме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 10
к Коллективному договору
МАДОУ №19

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ №19
_____ Е.А.Камшилова
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио заведующего МАДОУ №19
_____ С.В.Борисова
« ____ » _____ 2022г.

**Нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств
(согласно приложению № 1 к Приказу Минздравсоцразвития России
от 17.12.2010 г. № 1122н)**

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Защитные средства			
1.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви. <i>Помощники воспитателя, повара, кухонный рабочий, операторы стиральных машин</i>	100 мл
2.	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра <i>Уборщик территории</i>	100 мл
II. Очищающие средства			
3.	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями <i>Для всех работников образовательной организации (расположение в санузлах)</i>	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

4	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая) <i>Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений</i>	200 мл
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
5.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды <i>Помощники воспитателя, повара, кухонный рабочий, операторы стиральных машин</i>	100 мл

Приложение № 11
к Коллективному договору
МАДОУ №19

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
МАДОУ №19

_____ Е.А.Камшилова
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио заведующего МАДОУ №19
_____ С.В.Борисова

« ____ » _____ 2022г.

**ПЛАН
профилактических мероприятий в условиях сохранения риска
новой коронавирусной инфекции (COVID-19)
на 2022 – 2025 гг.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответствен ный исполнитель	Результат исполнения
1	2	3	4	5
I. Обеспечение эпидемической безопасности сотрудников				
1.	Составление заявки на приобретение	2022-2025гг.	Завхоз	Локальный

	санитарно-гигиенического оборудования			нормативный акт
2.	Приобретение средств индивидуальной защиты в целях обеспечения эпидемической безопасности сотрудников ДОУ <ul style="list-style-type: none"> - бесконтактных термометров; - дозаторов с антисептическим средством для обработки рук; - антисептического средства для заправки дозатора; - переносных бактерицидных облучателей воздуха (рециркулятор); - санитарно-гигиенических масок; - нитриловых (виниловых) перчаток; - бумажных полотенец; - дезинфицирующих средств и др. 	ежегодно июль-август	Завхоз	Договоры на поставку товара
3.	Внесение изменений в инструкцию по профилактике коронавирусной инфекции (COVID-19) среди сотрудников ДОУ	по мере необходимости	Ответственный по ОТ	Инструкция
II. Обеспечение функционирования ДОУ в штатном режиме				
1.	Наличие локальных нормативных документов о проведении ежедневного «утреннего фильтра» с обязательной термометрией (с использованием бесконтактных термометров) с целью выявления и недопущения в ДОУ сотрудников с признаками респираторных заболеваний.	август 2022-2025гг.	Ответственный по ОТ	Лист контроля температуры тела работников
2.	Организация обучения работников ДОУ при работе в условиях распространения новой коронавирусной инфекции	июль-август 2022-2025гг.	Заведующая	Журнал ознакомления
3.	Установка облучателей рециркуляторов в помещениях для обеспечения дезинфекции воздушной среды	август 2022-2025гг.	Завхоз	Акт ввода в эксплуатацию
5.	Обеспечение месячного запаса дезинфицирующих средств и средств индивидуальной защиты для сотрудников ДОУ	июль 2022-2025гг.	Завхоз	Договоры на поставку товара
6.	Проведение мониторинга количества сотрудников образовательных организаций старше 65 лет	июль 2022-2025гг.	Делопроизводитель	
7.	Разработка методических	июль	Старший	Рекоменда

	рекомендаций по организации работы педагогов в удаленном режиме	2022 г.	воспитатель	ции
8.	Проведение дезинфекционных мероприятий в ДОУ, в том числе с привлечением специализированных предприятий	по мере необходимости	Завхоз	Акт выполненных работ
9.	Проведение генеральной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств	каждую рабочую пятницу	Сотрудники ДОУ	Журнал учета генеральной уборки
10.	Проведение совещаний с педагогическим составом по вопросам реализации санитарно-эпидемиологических мероприятий при подготовке к новому учебному году и организации работы в штатном режиме	ежегодно август	Старший воспитатель	Протокол совещания
11.	Нанесение специальной разметки на входе в ДОУ для организации одностороннего движения	по мере необходимости	Завхоз, ответственный по ОТ	
12.	Разработка графика уборки помещений образовательной организации, предусматривающего увеличение периодичности влажных уборок	по мере необходимости	Ответственный по ОТ	Графики
13.	Проведение инструктажей с работниками образовательных организаций по соблюдению эпидемиологической безопасности	по мере необходимости	Заведующая	Журнал техучеб

Приложение № 12
к Коллективному договору
МАДОУ №19

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
МАДОУ №19
_____ Е.А.Камшилова
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио заведующего МАДОУ №19
_____ С.В.Борисова
« ____ » _____ 2022г.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда для предоставления им компенсации

№ п/п	Специальность	Класс вредности	Гарантии и компенсации	Основание
-------	---------------	-----------------	------------------------	-----------

1.	Повар	3.1	Минимальный размер повышенной оплаты труда 4% оклада	ст. 147 ТК РФ
----	-------	-----	--	---------------

*Приложение № 13
к Коллективному договору
МАДОУ №19*

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ №19
_____ Е.А.Камшилова
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио заведующего МАДОУ №19
_____ С.В.Борисова
« ____ » _____ 2022г.

**Перечень должностей и профессий,
по которым устанавливается ненормируемый рабочий день
и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Специальность	Гарантии и компенсации	Основание
1	Главный бухгалтер	3 дополнительных оплачиваемых дня к отпуску	Коллективный договор ДОУ
2	Заведующий хозяйством	3 дополнительных оплачиваемых дня к отпуску	Коллективный договор ДОУ

*Приложение № 14
к Коллективному договору
МАДОУ №19*

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ №19
_____ Е.А.Камшилова
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио заведующего МАДОУ №19
_____ С.В.Борисова
« ____ » _____ 2022г.

**Перечень должностей и профессий,
по которым осуществляется допуск к работе после обязательного прохождения
предварительного медосмотра**

Претендент на работу в ДОУ проходит предварительный медицинский осмотр и периодические осмотры в установленном законодательством порядке.

Сотрудники проходят периодические осмотры в установленном законодательном порядке.

*Приложение № 15
к Коллективному договору
МАДОУ №19*

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ №19
_____ Е.А.Камшилова
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио заведующего МАДОУ №19
_____ С.В.Борисова
« ____ » _____ 2022г.

Порядок предоставления педагогическим работникам МАДОУ №19 длительного отпуска сроком до одного года

1. Порядок предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно – длительный отпуск, организация, Порядок).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- 1) Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.335); (определяет право работников, которые трудоустроены в организациях, ведущих образовательную деятельность, на длительный отпуск при условии непрерывной работы педагогом 10 лет).
- 2) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
- 3) Постановлением Правительства России от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (определяет конкретные должности, имеющих право на длительный отпуск).
- 4) Приказом Министерства образования и науки России от 31.05.2016 N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.Изменения и дополнения в Порядок вносятся по мере необходимости. Срок действия настоящего Порядка до замены новым.

4.Условия предоставления длительного отпуска:

- 1) наличие непрерывного стажа педагогической работы в течение 10 лет.
- 2) должность педагогического работника должна присутствовать в первом разделе номенклатуры должностей, утвержденной Правительством РФ. В соответствии со штатным расписанием организации: старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог.

5.Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года N

678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст.4381) (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (ст.335 Трудового кодекса Российской Федерации, п.4 ч.5 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

6. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

7. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

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

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

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

4) Необходимый для отпуска стаж может быть набран в разных образовательных организациях, включая частные, но только при наличии у последних государственной аккредитации;

5) Стаж, необходимый для длительного отпуска педагога, не считается прерванным, если сотрудник перешел из одной организации в другую и не работал меньше 1 месяца.

8. Длительный отпуск предоставляется в любое время, но он не должен отрицательно сказаться на деятельности образовательной организации.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом работодателя. Такой отпуск не может быть использован работником самостоятельно. Педагогический работник обязан заранее предупредить руководителя, чтобы он мог скорректировать учебный план и распределить нагрузку среди педагогических работников. Длительный отпуск отображается в графике ежегодных отпусков. Очередность предоставления длительного отпуска: не реже чем раз в 10 лет. Педагогическому работнику, работающему по совместительству, предоставление длительного отпуска осуществляется на общих основаниях.

10. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, групп.

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

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

13. По согласованию с работодателем длительный отпуск присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, может быть предоставлен по частям.

14. Одновременное предоставление длительного отпуска двум и (или) большему количеству работников не допускается.

15. Длительный отпуск не оплачивается.

16. Перенести длительный отпуск можно только с согласия обеих сторон. Для этого необходимо написать еще одно заявление с просьбой об отмене уже назначенного отпуска и перенесения его на другой срок. При этом руководитель вправе не согласиться.

17. Отзыв из длительного отпуска допускается только с согласия педагога. В данном случае педагогу необходимо написать заявление о том, что он не возражает быть отозванным из отпуска. Неиспользованная часть отпуска при отзыве не сгорает. Руководитель должен согласовать с педагогом время, когда им будет использован остаток отпуска. Это отражается в приказе об отзыве, с которым под роспись знакомят сотрудника.

Коллективный договор МАДОУ №19
пронумерован, прошнурован, скреплен

печатью на 11 листах

И.о. зав.участком МАДОУ №19

С.В. Борщ

« 08 » июля 2019



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Борисова Светлана Викторовна

Действителен с 21.06.2022 по 21.06.2023