

Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Матяж Наталья Юрьевна
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СВЕТЛОВСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ" - ДЕТСКИЙ САД № 7 "ОГОНЕК"
Серийный номер:
45FB92366F8C9622061AD317D0647E13AA4FEFF4
Срок действия с 11.12.2020 до 11.03.2022
Подписано: 30.12.2021 15:34 (UTC)

ДЕРАЦИЯ
Я ОБЛАСТЬ
КОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОВСКИЙ
ТСКИЙ САД № 7 «ОГОНЕК»

2000 10, Калининградская область, Светловский район, ул. Советская 10, тел. 8-40152-3-66-05,
факс 8-40152-3-23-99), E-mail: mdouogonek@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ МО «СГО» – д/с № 7 «Огонек»

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ МО «СГО»-
д/с № 7 «Огонек»


Леонова Л.П.
«21» декабря 2021 г.


Матяж Н.Ю.
«21» декабря 2021 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения муниципального образования «Светловский городской
округ» - детский сад №7 «Огонек»

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 02390908
92000.92400.08440
«29» декабря 2021 г.
О.Н. Тамко
Подпись Ф.И.О.

2021г

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОВСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» - ДЕТСКИЙ САД № 7 «ОГОНЕК»**

238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Советская 10, тел. 8-40152-3-66-05,
факс 8-40152-3-23-99), E-mail: mdouogonek@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ МО «СГО» – д/с № 7 «Огонек»

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ МО «СГО»-
д/с № 7 «Огонек»

_____ Леонова Л.П.
«_____» _____ 2021 г.

_____ Матяж Н.Ю.
«_____» _____ 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения муниципального образования «Светловский городской
округ» - детский сад №7 «Огонек»**

2021г

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования «Светловский городской округ» - д/с № 7 «Огонек».

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. (с изменениями и дополнениями), отраслевым соглашением и иными законодательными и нормативными актами.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, в лице их представителя – председателя Совета органа общественной самодеятельности (далее — Совет) Леоновой Людмилы Петровны; работодатель в лице его представителя — заведующего Матяж Натальи Юрьевны.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года (ст.43 ТК РФ) и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

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

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.8.1. Работодатель:

- признавать выборный орган - Совет органа общественной самодеятельности единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социальных льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, сайт и др.).

1.8.2. Совет органа общественной самодеятельности:

- содействовать эффективной работе образовательного учреждения;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива.

Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

2. Управление организацией, повышение эффективности социального партнерства

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие образовательного учреждения и необходимость улучшения социально-экономического положения работников.

2.1.Работодатель:

2.1.1. С учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации на каждый календарный год с учетом перспектив развития.

2.1.2. Предоставляет представительному органу – Совету органа общественной самодеятельности, по его запросам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением и по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором.

2.1.3. Сотрудничает с Советом органа общественной самодеятельности в рамках установленного трудового распорядка, предъявляет и своевременно рассматривает конструктивные предложения и взаимные требования, разрешает трудовые споры посредством переговоров.

2.1.4. Включает представителей выборного органа - Совета общественной самодеятельности, по уполномочию работников в коллегиальные органы управления образовательного учреждения. Создает условия, обеспечивающие участие работников в

управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

2.2. Совет органа общественной самодеятельности:

2.2.1. Обеспечивает в соответствии с Уставом Совета представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников образовательного учреждения.

2.2.2. Оказывает помощь работникам образовательного учреждения в вопросах применения трудового законодательства, разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключения коллективного договора, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.2.3. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

2.2.4. Способствует соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.2.5. Вносит предложения Работодателю по разработке систем и форм оплаты труда, управлению организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору.

2.2.6. Содействует предотвращению в образовательном учреждении коллективных трудовых споров.

2.2.7. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.8. Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учет сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий.

3.Трудовые отношения, рабочее время и время отдыха

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и настоящим коллективным договором.

3.1.1.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.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.1.2. Условия трудового договора не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- объем учебной нагрузки педагогического работника в неделю;
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;
- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления с ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных образовательной организации показателей и критериев;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

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, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

3.1.3. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается только в письменной форме.

3.1.4. Наименования должностей и профессий работников образовательного учреждения должны соответствовать наименованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих».

3.1.5. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного работника в образовательном учреждении.

3.1.6. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись:

- с Уставом образовательного учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающий трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц, в случаях предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

3.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов,

представительств или иных обособленных структурных подразделений ДООУ - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

3.1.11. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

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

По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора только в связи с изменением числа групп или количества воспитанников, количества часов работы по учебному плану, сменности работы учреждения, образовательных программ и др.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха пришли к соглашению о том, что:

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*), графиками работы, согласованными с выборным органом Советом органа общественной самодеятельности.

3.2.1. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.2.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы регулируются Приказом Министерства образования и науки России от 22 декабря 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».

3.2.3. В соответствии с законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (режим рабочего времени воспитателей в группах с 10,5 часовым пребыванием детей).

Специалисты детского сада: инструктор по физической культуре -30 часов в неделю, музыкальный руководитель - 24 часа в неделю, учитель-логопед - 20 часов в неделю, учитель-дефектолог - 20 часов в неделю, педагог-психолог - 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы,

трудовым договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом:

- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. На ведение организационно-методической деятельности, подготовку документации в рамках образовательной программы отводится период времени тихого часа в количестве 2 часов.

3.2.4. Нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.2.5. Продолжительность рабочей недели пятидневная с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников трудовыми договорами и Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение №1*).

Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ).

3.2.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.60.2 ТК РФ).

3.2.7. Работодатель обязуется, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ). Женщины имеющие детей до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, 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, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста, родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, допускаются к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

3.2.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.2.9. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время 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.

3.2.10. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Другим работникам образовательного учреждения ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

3.2.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию, в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до 3-х месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска ухода за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до восемнадцати лет (до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет);
- инвалидам, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

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

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до шести месяцев.

3.2.12. График очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

3.2.14. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или по частям на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При разделении отпуска на части, части этого отпуска должны быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами учреждения образования.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

3.2.15. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы. (Приложение №8)

Условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска продолжительностью до одного года определены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Разделение его на части не допускается, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, не производится. Не допускается присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Длительный отпуск предоставляется работающим по совместительству. Длительный отпуск не оплачивается.

3.2.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда в соответствии с законодательством.

3.2.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

3.2.18. Работникам, имеющим инвалидность, независимо от группы инвалидности полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

3.2.19. 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.

Стороны договорились:

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, помимо оснований, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, в случаях:

- 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 - продолжительностью до 14 календарных дней;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу- 1 календарный день;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- работникам после операционно-реабилитационного периода – 14 календарных дней (с предоставлением медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания;
- смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

3.2.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

3.2.21. Работодатель обязуется устанавливать, в соответствии с действующим законодательством, квоты для приема на работу инвалидов и граждан из числа лиц, испытывающих трудности в поиске работы, с проведением специальной оценки условий труда и соблюдения условий труда по результатам проведенной специальной оценке.

4. Оплата труда

4.1. 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).

4.2. Система оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ и Калининградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые

полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств на персональную банковскую карту.

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 16 число текущего месяца, окончательный расчет 01 числа следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

4.4. Выплата заработной платы, при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем, производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

4.5. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении о системе оплаты труда в МАДОУ МО «СГО»- детский сад №7 «Огонек»(Приложение №2).

4.6. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от квалификационной категории, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере 9% ставки (оклада) по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

4.8. Доплаты за выполнение работниками дополнительной работы производятся сверх минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

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

4.10. Стороны договорились:

4.10.1. Предусматривать в Положении о системе оплаты труда работников организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников организаций, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие

праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;
- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций;

4.10.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам.

5. Социальные гарантии и льготы

5. Стороны договорились, что работодатель:

5.1.1. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняет за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

5.1.2. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6. Порядок перевода работников в приоритетном порядке временно на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

6.1 Дистанционной (удаленной) работой признается занятость вне места нахождения работодателя с взаимодействием через информационно-телекоммуникационные сети, в т.ч. интернет. Правила дистанционной работы регулирует глава 49.1 ТК РФ.

Временная удаленная работа — осуществляется только в течение срока, который прописан в договоре, но не более 6 месяцев.

В случае совмещения удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте периодичность и длительность таких видов работы определяются условиями трудового договора (ст. 312.1 ТК РФ). Сроки и периоды работы в ТК РФ не ограничены.

Устанавливаются эти режимы работы трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, при осуществлении перевода на временную дистанционную работу к категории работников, имеющих приоритетное право на перевод на временную дистанционную работу относятся:

- работники, рабочие места которых находятся в зоне непосредственной угрозы для их жизни и здоровья;
- беременные женщины;
- работающие пенсионеры и работники, имеющих хронические заболевания;
- работники (родители, опекуны, попечители, приемные родители), имеющие детей в возрасте до 14 лет;

- работники, осуществляющие уход за инвалидами или длительно болеющими членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе;
- инвалиды

Перевод сотрудника на удаленную работу без его согласия

Основанием для перевода работника на удаленную работу является заключение трудового договора, содержащего соответствующее условие, или дополнительного соглашения, которым такое условие вносится в трудовой договор. Перевод работника на удаленную работу возможен только с его согласия.

По правилам, прописанным в новой статье 312.9 ТК РФ, работодатель может перевести работников на временную удаленную работу без их согласия при наступлении:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии;
- пожара;
- наводнения;
- землетрясения;
- эпидемии или эпизоотии;
- любых других исключительных случаев, ставящих под угрозу жизнь и здоровье людей.

Еще одно основание для перевода сотрудников на дистанционную работу — это принятие органом государственной власти или местного самоуправления решения о необходимости такого перевода.

Для перевода работников на удаленную работу необходимо принять локальный нормативный акт (ЛНА).

В нем следует прописать:

- обстоятельства, которые стали поводом для перевода;
- список работников, временно переводимых на удаленную работу;
- срок, на который работники переводятся на удаленную работу (в пределах срока длительности причины перевода, например, на срок устранения последствий производственной аварии);
- порядок обеспечения работников, которые переводятся на удаленку, необходимым для удаленной работы оборудованием, программами, средствами защиты информации и т. д., а также порядок выплаты работнику компенсации, если он использует в работе принадлежащие ему средства, программы, оборудование;
- порядок организации труда удаленных работников (в т. ч. режим рабочего времени, включая периоды, когда работник обязан выходить на связь с работодателем, порядок и условия выхода на связь, порядок и сроки предоставления работником отчетов о проделанной им работе);
- иные положения, касающиеся организации удаленной работы.

При временном переводе на удаленную работу в перечисленных случаях изменения в трудовой договор не вносятся. Когда необходимость в удаленной работе отпадет, работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу на стационарном рабочем месте.

Об оплате труда сотрудников на удаленной работе

В соответствии со ст. 312.5 ТК РФ выполнение работником работы в удаленном режиме не может быть основанием для снижения его заработной платы.

Работодатель обеспечивает сотрудникам равную оплату за труд равной ценности (абз. 6 ч. 2 ст. 22 ТК РФ), то есть изменить оклад (тарифную ставку) можно не для конкретного работника, а для определенной должности. Соответствующие действия повлекут внесение изменений в штатное расписание.

Правила рабочего времени и времени отдыха удаленного работника

Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В соответствии со ст.312.4 ТК предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

7. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАКРЕПЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ

7.1. Работодатель направляет педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

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

7.4. Содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

7.5. Не осуществляет в течение учебного года организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года.

7.6. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри дошкольного автономного образовательного учреждения.

7.7. В целях создания условий для поддержки молодых специалистов работодатель обязуется:

- закреплять за молодыми специалистами наставников из числа опытных педагогов. Наставникам за качественную работу с ними производить выплату стимулирующего

характера в размере согласно Положению о системе оплаты труда МАДОУ МО «СГО» - детский сад №7 «Огонек» при наличии средств;
-осуществлять выплату стимулирующего характера молодым специалистам в размере согласно Положению о системе оплаты труда при наличии средств;

- поощрять молодых педагогов, активно участвующих в творческой, воспитательной, и общественной деятельности образовательной организации Приказом по учреждению о благодарности, грамотами.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника организаций высшего или профессионального образования в возрасте до 35 лет, впервые принятого на работу по трудовому договору в образовательную организацию;

- молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 35 лет, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в должности педагогического работника в течение года после окончания организации высшего или профессионального образования;

- статус молодого специалиста действует в течение трех лет;

- статус молодого специалиста сохраняется или продлевается в случаях: призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; перехода работника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на территории области, нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.8. Стороны совместно:

7.8.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к почетным званиям и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников организации.

7.8.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников (Международный женский день - 8 марта, День воспитателя и всех дошкольных работников - 27 сентября, 1 октября - Международный день пожилых людей), чествуют ветеранов труда.

7.8.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

7.8.4. Способствуют организации досуга, спортивных и физкультурно - оздоровительных мероприятий (Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне», Рождественский забег, спортивный праздник «Папа, мама, я – спортивная семья!» и т.д.).

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель, руководствуясь положениями действующего законодательства в области охраны труда, обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, обеспечивает обучение технике безопасности, разрабатывает и применяет инструкции по технике безопасности, проводит проверку знаний техники безопасности.

8.2. Работодатель в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ отстраняет от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

8.3. Работодатель объявляет и проводит смотры по состоянию охраны труда и техники безопасности совместно с представительным органом трудового коллектива.

8.4. За счет бюджетных источников работодатель обеспечивает проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.5. Обеспечивает прохождение диспансеризации работниками в целях снижения риска длительной потери трудоспособности, раннего выявления и профилактики хронических заболеваний. Предоставлять оплачиваемый день (дни) для прохождения диспансеризации.

8.6. Работодатель обязуется повести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».

8.7. Работодатель обязуется осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента от сумм затрат на предоставление образовательных услуг (ст. 226 ТК РФ).

8.8. Работодатель обязуется организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим; проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда.

8.9. Работодатель разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям, обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8.10. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

8.11. Работники обязуются:

8.11.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

8.11.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.11.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом происшедшем несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

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

9. Контроль за выполнением коллективного договора и ответственность сторон.

9.1 Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

Текущий контроль выполнения договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.2. Стороны договорились совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год.

9.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

Список приложений к коллективному договору:

Приложение 1- «Правила внутреннего трудового распорядка»

Приложение 2- «Положение о системе оплаты труда»

Приложение 3- «Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, попадающих под выплаты компенсационного характера

Приложение 4-«Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск»

Приложение 5-«Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск»

Приложение 6- «Перечень профессий и должностей, для которых обязателен предварительный и периодический медицинские осмотры»

Приложение 7-«План мероприятий по охране труда»

Приложение 8 «Положение о порядке предоставления длительного отпуска педагогическим работникам сроком до одного года».

Приложение 9 «Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ МО «СГО» д/с № 7 «Огонек»

Л.П. Леонова
« ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ МО «СГО» д/с № 7 «Огонек»

Н.Ю.Матяж
« ____ » _____ 2021 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МАДОУ МО «СГО» - д/с № 7 «Огонек»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г. № 273-ФЗ) и иными федеральными и региональными нормативными документами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Муниципального образования «Светловский городской округ» - детский сад № 7 «Огонек» (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локально-правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" -МАДОУ МО "СГО"- детский сад №7 "Огонек".(далее-ДОУ);

"Работник" -физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ;

"Дисциплина труда"- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения совета органа общественной самодеятельности, согласно ст.190 ТК.РФ.

1.5. Действия настоящих правил распространяется на всех работников ДОУ.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем, согласовываются с представительным органом работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда договор заключается впервые;

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;

- 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 политике и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. 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.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются».

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

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае когда работа у данного работодателя является для работника основной. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда).

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.13. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
 - 2) на определенный срок(срочный трудовой договор).
- 2.13.1. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.13.2. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающий трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц, в случаях предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.16. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений ДООУ - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.18. Работодатель не вправе требовать от работника работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.19 Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе после увольнения,
- 75 лет – для личных карточек лиц, ушедших с должности до начала 2003 года;
 - 50 лет – для личных карточек граждан, прекративших трудовые отношения позднее 1 января 2003 года.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

3.1.С письменного согласия работник может быть переведен на другую работу, требующей более низкой квалификации.

3.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.3. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменения наименования должностей и другие.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника.

3.4. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

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

4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, 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.

4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МАДОУ. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

4.5. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

- 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу, строго по графику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- 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);
- систематически проходить медицинские обследования;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- разглашать размер выплачиваемой заработной платы;
- пользоваться мобильными телефонами в личных целях;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

6.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. 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.

6.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. 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.

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

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

6.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

6.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

6.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

6.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;;
- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью .

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

7.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

7.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 8.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" N 52-ФЗ от 30.03.1999.
- 8.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 8.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- 8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.
- 8.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.
- 8.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 8.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 8.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.
- 8.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

- 9.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы МАДОУ с 7.30 до 18.00.
- 9.2. Для педагогических работников продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета 36 часов в неделю, для учителя-логопеда-20 часов в неделю, для педагога-психолога-36 часов в неделю, для инструктора по физической культуре- 30 часов в неделю, для музыкального руководителя-24 часа в неделю.

В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. На ведение организационно-методической деятельности, подготовку документации в рамках образовательной программы отводится период времени тихого часа в количестве 2 часов.

Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала работы (смены). Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания в следующем порядке:

- руководящий, административно-хозяйственный, обслуживающий персонал-с 12.00 до 13.00;

- учебно-вспомогательный персонал (помощники воспитателя) -с 13.00 до 14.00.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, в специально отведенном для этих целей помещении.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

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

9.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя. График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.

9.6. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

9.6.1. Работники с ненормированным рабочим днем: главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

9.6.2. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

9.6.2.1. Работники со сменной работой:

- а) Сторож-дворник;
- б) повар.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

9.6.3. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим

устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

9.7. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.8. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

9.9. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

9.10. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

9.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам удлиненный отпуск 42 календарных дня.

9.12. Бухгалтеру и заместителю заведующей по административно-хозяйственной части с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью четыре календарных дня.

Главному бухгалтеру с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью шесть календарных дней.

9.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

9.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке.

9.15. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.16. 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.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту);
- до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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.

10. ОПАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении о системе оплаты труда, состоит из должностного оклада (ставки), стимулирующих и компенсационных выплат.

10.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

10.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. Заработную плату выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Выплаты производятся:

- за первую половину месяца - 16 числа каждого месяца;

- за вторую половину месяца - 01 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

10.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.7. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.8. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет.

11. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

11.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача денежной премии;

- награждение Почетной грамотой;

11.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается единовременное применение нескольких видов поощрений.

11.3. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о системе оплаты труда.

11.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

12. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

12.1. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

12.2. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

12.3. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

13.НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ РАССЛЕДОВАНИЮ И УЧЕТУ

13.1. В соответствии со ст. 227 ТК РФ расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах. К лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя, помимо работников, исполняющих свои обязанности по трудовому договору относятся:

-воспитанники, получающие дошкольное образование в соответствии с договором;

-лица, привлекаемые в установленном порядке к выполнению общественно-полезных работ;

Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены: телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом; тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми; повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, - повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших, если указанные события произошли: в течение рабочего времени на территории работодателя либо в ином месте выполнения работы, в том числе во время установленных перерывов, а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды, выполнения других предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка действий перед началом и после окончания работы, или при выполнении работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни.

Несчастный случай признается страховым, если он произошел с лицом, подлежащим обязательному медицинскому страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Данному виду страхованию подлежат работники на основании трудового договора, а также лица, выполняющие работу по гражданско-правовому договору, в который включено условие об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве.

14. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

14.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»

14.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения ;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

14.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

15. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

15.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

15.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

15.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

15.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу под роспись. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ МО «СГО» д/с № 7 «Огонек»

Л.П. Леонова
« ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ МО «СГО» д/с № 7 «Огонек»

Н.Ю.Матяж
« ____ » _____ 2021 г.

**Положение
о системе оплаты труда
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения муниципального образования "Светловский городской
округ" – детский сад № 7 «Огонек»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ МО "СГО" – д /с № 7 «Огонек» г. Светлого, реализующего программы дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2. Совершенствование системы стимулирования труда работников ДОУ производится в целях:

позапного перехода к эффективным контрактам, выявления факторов, оказывающих влияние на рост качества образования; развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения роли органов государственно-общественного управления, усиления материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, закрепления в ДОУ высококвалифицированных кадров.

1.3. Правовым основанием введения в ДОУ данной системы оплаты труда являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ст.144, 333 Трудового кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30.06.06 № 90-ФЗ;
- Указ Президента РФ от 07.05.2012 г № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- Указ Президента РФ от 07.05.2018г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
 - Указ Президента РФ от 21.07.2020 №474г. «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
 - Приказ 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 педагогической нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 г.г.», в редакции Постановления Правительства РФ от 14.09.2015г. №973;
 - постановление Министерства труда РФ от 10.11.1992 №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
 - постановление Министерства труда РФ от 21.08.1998 №37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей специалистов, руководителей и других служащих»;
 - постановление №1064 от 09.12.2013г. «Об утверждении перечней видов выплат стимулирующего и компенсационного характера в муниципальных учреждениях МО «Светловский городской округ»;
 - распоряжение администрации МО «СГО» №182-р-н от 09.10.2020г. «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений социальной сферы»;
 - распоряжение администрации МО «СГО» №195 р-н от 29.10.2020г. «Об установлении должностных окладов и стимулирующих надбавок постоянного характера за интенсивность и сложность руководителям муниципальных учреждений социальной сферы МО «СГО»;
 - распоряжение администрации МО «СГО» №27-р-н от 15.02.2021г. «Об индексации должностных окладов руководителям муниципальных учреждений МО «СГО» в 2021 году»;
 - распоряжение администрации МО «СГО» №36-р-н от 26.02.2021г. «Об установлении должностных окладов и стимулирующих надбавок постоянного характера за интенсивность и сложность руководителям муниципальных учреждений социальной сферы МО «СГО»;
 - постановление администрации МО «СГО» №608 от 01.07.2015г. «Об утверждении критериев и показателей эффективности деятельности руководителей учреждений социальной сферы МО «Светловского городского округа»;
 - постановление администрации МО «СГО» №305 от 26.03.2020г. «О внесении изменений и дополнений в постановление от 01.07.2016г №608 «Об утверждении критериев и показателей эффективности деятельности руководителей учреждений социальной сферы»;
- 1.4. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работников, предусматриваемый главным распорядителем бюджетных средств в бюджете Светловского городского округа, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждению муниципальных услуг.
- 1.5. Условия оплаты труда работников учреждения включают размеры окладов(должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 1.6. Заработная плата работника, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условия выполняемой работы, компенсационных выплат(доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иных выплат компенсационного характера) и стимулирующих

выплат(доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных разовых выплат), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

1.8. Увеличение(индексация) окладов(должностных окладов), ставок заработной платы производится путем внесения изменений в настоящее Положение.

1.9. Система оплаты и стимулирования труда работников ДОО устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.Формирование фонда оплаты труда ДОО.

2.1. Формирование фонда оплаты труда ДОО осуществляется в пределах объема средств ДОО на текущий финансовый год (субвенция, субсидия на выполнения муниципального задания и внебюджетные источники). Доля базовой и стимулирующей части определяется самостоятельно. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части оплаты труда.

Фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения состоит из:

$\text{ФОТ} = \text{ФОТ п.п.} + \text{ФОТ увп.} + \text{ФОТ оп.} + \text{ФОТ рук.}$

ФОТ п.п. – фонд оплаты труда педагогических работников (основной персонал - воспитатели, специалисты).

ФОТувп. – фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала (помощники воспитателя, бухгалтер)

ФОТ оп – фонд оплаты труда обслуживающего персонала (машинист по стирке белья, рабочий по уборке помещения, кухонная рабочая, повара, кладовщик, кастелянша, сторож-дворник).

ФОТ рук. – фонд оплаты труда руководящего состава (заведующая, заместитель заведующей по УВР, заместитель заведующей по АХЧ, главный бухгалтер)

$\text{ФОТ п.п.} = \text{ДО} + \text{ПК} + \text{СВ} + \text{ВКх}$

$\text{ФОТ увп.} = \text{ДО} + \text{ВКх} + \text{СВ} + \text{ДРМ}$

$\text{ФОТ оп.} = \text{ДО} + \text{ВКх} + \text{СВ} + \text{ДРМ}$

$\text{ФОТ рук.} = \text{ДО} + \text{ПК} + \text{СВ} + \text{ВКх}$

(ДО – должностной оклад, ПК – показатель квалификации, СВ – стимулирующие выплаты, ВКх- выплаты компенсационного характера, ДРМ- доплата до регионального минимума)

2.2. Оплата труда работников ДОУ производится на основании трудовых договоров (эффективных контрактов, дополнительных соглашений к трудовому договору), между руководителем учреждения и работниками. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда и т.д.) размеры выплат стимулирующего характера либо условия со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера прописываются в трудовом договоре(эффективном контракте) с работником.

2.3. Установление базовых окладов осуществляется за выполнение норм труда определенной сложности, квалификации, либо выполнение должностных обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, в соответствии с квалификационным уровнем.

2.4. При формировании фонда оплаты труда на установление размеров окладов, ставок заработной платы предусматривается 70% фонда оплаты труда, на стимулирующие выплаты-30%.

Базовая часть

2.3.1. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплату гарантированной заработной платы работникам учреждения за выполнение основной и дополнительной работы.

В базовую часть фонда оплаты труда включаются выплаты по установленным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей, с учетом показателей квалификации, выплаты компенсационного характера, за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, и дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей, работу при совмещении профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника(с учетом объема выполняемых работ).

Размер базовой части оплаты труда педагогических работников учреждения определяется с учетом следующих условий: показателей квалификации(наличие квалификационной категории),установленных в процентных отношениях к окладу.

- показатель квалификации, учитывающий уровень квалификации педагога:
высшая категория – 30% от оклада;
первая категория – 20% от оклада;

Повышающий коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога применяется в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа (вида) образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности.

В целях материальной поддержки педагогических работников производить оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более, чем на один год с момента возобновления педагогической работы после ее прекращения, вызванного следующими обстоятельствами:

- временной нетрудоспособностью более 3-х месяцев;
- нахождением в отпуске по уходу за ребенком, в отпуске по беременности и родам;
- нахождение в длительном отпуске сроком до одного года(ст.335 ТК РФ).

В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории сохраняется сроком не более, чем на один год, а в случае ее истечения в период прохождения аттестации на соответствие уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории-до принятия решения аттестационной комиссии об установлении заявленной квалификационной категории.

Изменение размера базовой части педагогических работников производится в случаях: -присвоения квалификационной категории- со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.3.2. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы(продолжительность рабочего времени) , в целях обеспечения равной оплаты за труд равной ценности педагогической работы работников предусматривать следующий порядок исчисления платы за весь объем педагогической работы: путем умножения размеров ставок заработной платы (с учетом имеющейся квалификационной категории), установленных за календарный месяц ,на фактический объем педагогической работы в неделю(месяц) и деления полученного произведения на норму часов преподавательской работы в неделю(месяц),установленную за ставку заработной платы.

Определение размеров должностных окладов

2.3.4. Должностные оклады являются фиксированными размерами оплаты труда работников учреждения за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами(эффективными контрактами),должностными инструкциями, без учета выплат компенсационного характера и стимулирующих выплат.

2.3.5. Размеры должностных окладов работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых им должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утверждаемым в установленном порядке.

2.3.6. Должностные оклады педагогическим работникам устанавливаются при выполнении нормы труда за ставку заработной платы в соответствии с приказом Минобрнауки от 22.12.2014 №1601.Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена:

- 24 часа в неделю- музыкальным руководителям;
- 30 часов в неделю- инструкторам по физической культуры;
- 36 часов в неделю- воспитателям;
- 20 часов в неделю-учителю-логопеду;
- 36 часов в неделю-педагогу-психологу;
- 20 часов в неделю-учителю-дефектологу

Продолжительность рабочего времени других работников, за которое производится выплата по установленным должностным окладам, в том числе руководителю учреждения, составляет 40 часов в неделю.

Для работников учреждения установлены базовые должностные оклады:

2.3.7.Для педагогических работников:

-воспитатели, инструктор физической культуры, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог-18 191,80 рублей.

2.3.8.Учебно-вспомогательному персоналу:

-помощнику воспитателя- 12 000 руб.

2.3.9.Обслуживающему персоналу:

-кладовщику, кастелянше, машинисту по стирке белья, кухонной рабочей, сторожу-дворнику, рабочему по уборке помещений, дворнику-10 000 рублей.

-поварам-12 000 рублей.

2.4.Бухгалтеру установить должностной оклад в размере 18 188,57 рублей.

2.5. Заместителю заведующей по УВР установить должностной оклад в размере 80 % от должностного оклада руководителя, главному бухгалтеру 90 % от оклада руководителя, заместителю заведующей по АХЧ - в размере 80 % от должностного оклада руководителя.

3.Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

3.1.Выплаты компенсационного характера устанавливаются в зависимости от условий труда, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. Выплаты могут устанавливаться в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах в пределах средств фонда оплаты труда и не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством. Выплаты производятся работникам, занятым на тяжелых работах, с вредными и (или) опасными и иными или особыми условиями труда (по итогам аттестации рабочих мест), выплату за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты компенсационного характера работнику пропорционально уменьшаются.

В образовательном учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- за тяжелую работу или работу с вредными условиями труда.
- доплата при совмещении профессий(должностей),расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
- иные доплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Перечень выплат работникам учреждения компенсационного характера

Наименование выплаты	Размер
Доплата за работу в нерабочие праздничные дни	По согласованию сторон в размере; -не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах нормы рабочего времени; -не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени(в соответствии со ст.152 ТК РФ)	Оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы- в двойном размере
За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата при совмещении профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличении объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором	Осуществляется в соответствии со ст. 60.2.149,151 ТК РФ. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, оформляется приказом руководителя. Для педагогических работников, реализующих дополнительные общеобразовательные программы за дополнительный объем работы доплаты устанавливаются исходя из норматива на оплату труда работников, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в размере 1413 руб. на учебный год.(устанавливается приказом Министерства образования Калининградской области «Об определении нормативов для расчета объема субвенции из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях».

Доплату за работу с вредными условиями труда(по результатам специальной оценки условий труда)	9% от оклада
За особенности и специфику работы в группах с детьми ОВЗ и детьми-инвалидами : -для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам с детьми ОВЗ и детьми-инвалидами; -для помощников воспитателя	До 20% от должностного оклада(в зависимости от количества детодней по табелю учета, отхоженных ребенком) До 10% от должностного оклада (в зависимости от количества детодней по табелю учета, отхоженных ребенком)

4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ДООУ.

Система стимулирующих выплат разработана в целях усиления материальной заинтересованности работников ДООУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста, сохранение здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров и повышение ответственности за конечные результаты. Применяемая система основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого работника, учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих увеличению эффективности деятельности ДООУ по реализации уставных целей и задач. Система стимулирующих выплат работникам ДООУ включает в себя выплаты по результатам труда. Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии средств и в пределах установленного стимулирующего фонда работников учреждения, в том числе сформированного за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Ежемесячные стимулирующие выплаты назначаются с учетом фактически отработанного времени, из отчетного периода исключаются:

-нахождение в отпуске в отчетный период;

-отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью в отчетный период.

Ежемесячные стимулирующие выплаты не устанавливаются при наличии дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

стимулирующие выплаты (ФОТпв) выплачиваются за высокий профессионализм и качество выполняемой работы, за выполнение общественно значимой работы, за ведение электронных систем управления, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДООУ. Стимулирующие постоянные выплаты устанавливаются приказом руководителя и носят постоянный характер и выплачиваются в течение всего финансового года, согласно данному положению. Размер выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном соотношении к должностному окладу.

Стимулирующая часть ФОТ работников ДООУ включает в себя:

4.1 Для педагогических работников:

-качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДООУ- до 30%;

-ежемесячные надбавки молодым специалистам-до 50% должностного оклада пропорционально объему работы по штатной должности. К молодым специалистам относятся педагогические работники(кроме руководителей) до 35 лет, которые в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании (бакалавриат, магистратура) впервые вступают в трудовые отношения и заключают трудовой договор по специализации, соответствующей полученному образованию(статус действует три года).

-выполнение дополнительной работы, не связанной непосредственно с учебным процессом-до 20%.

-за сложность и интенсивность труда -до 30%;

-за выполнение общественно-значимой работы-до 10%.

-за наставничество над молодыми педагогами- до 30%.

4.2 Для помощников воспитателей:

-за выполнение общественно-значимой работы, участие в городских общественно-значимых мероприятиях-до 30%;

-отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемического режима в группе, сохранность здоровья детей-до 10%;

-активное участие и помощь в учебно-воспитательном процессе-до 70%.

-качественная подготовка групповых помещений к новому учебному году-до 20%.

-за сложность и интенсивность труда -до 30%;

4.3 Для работников пищеблока:

- за выполнение общественно-значимой работы, участие в городских общественно-значимых мероприятиях-до 30%;
- отсутствие замечаний за соблюдением требований СанПин на пищеблоке к организации и качеству питания-до 20%.
- за дополнительный объем работ, не связанный с основной деятельностью по должности-до 50%.
- надбавка за сложность и интенсивность труда-до 40%.

4.4 Для машиниста по стирке белья, кастелянши :

- за выполнение общественно-значимой работы, участие в городских общественно-значимых мероприятиях-до 30%;
- за обеспечение норм САНПиН при стирке белья и содержания помещения прачечной-до 10%.
- надбавка за сложность и интенсивность труда-до 40%.

4.5 Для кладовщика и рабочей по уборке помещения:

- за выполнение общественно-значимой работы, участие в городских общественно-значимых мероприятиях-до 30%;
- за качественное обеспечение санитарно-гигиенических норм и требований складских помещений для хранения продуктов(для кладовщика) и помещений детского сада(для рабочей по уборке помещений)-до 30%
- надбавка за сложность и интенсивность труда-до 40%.

4.6 Для дворника:

- за выполнение общественно-значимой работы, участие в городских общественно-значимых мероприятиях-до 30%;
- за качественное обеспечение санитарно-гигиенических норм и требований к содержанию территории детского сада-до 30%.
- надбавка за сложность и интенсивность труда-до 40%.

4.7 Для главного бухгалтера и бухгалтера :

- индивидуальные повышающие надбавки за работу в электронных системах управления («Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся», «Сайт РФ для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, «АВЕРС»), система «Свод-Смарт», «Контур»-до 10%.
- индивидуальные повышающие надбавки за ведение экономических расчетов-до 30%;

- высокий уровень исполнительской дисциплины(качественное и своевременное ведение и сдача документации, отчетов, баланса в соответствии с установленным графиком)-до 50%;
- за сложность и интенсивность труда, требующую повышенных трудовых затрат-до 50%.
- за дополнительный объем работы, не связанный с основной деятельностью по должности-до 20%.

4.8 Для заместителя заведующего по УВР:

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОУ-до 30%;
- за выполнение общественно-значимой работы, участие в городских общественно-значимых мероприятиях-до 30%;
- индивидуальная повышающая надбавка за работу в электронных системах управления(сайт ДОУ, «ЕРИСО»)-до 10%;
- за сложность и интенсивность труда -до 30%;
- за дополнительный объем работы, не связанный с основной деятельностью по должности-до 50%.

4.9 Для заместителя заведующего по АХЧ:

- индивидуальные повышающие надбавки за работу в электронных системах управления-(сайт единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, «Региональная информационная система по учету объектов негативного воздействия на окружающую среду Калининградской области») -до 10%.
- подготовка ДОУ к началу нового учебного года, организация косметического ремонта здания и помещений детского сада-до 50%;
- бесперебойное функционирование всех инженерных сетей-до 10%;
- рациональное использование ресурсов(экономия энергоресурсов)-до 30%;
- своевременное исполнение предписаний надзорных органов-до 10%;
- сохранность материальных ценностей, имущества учреждения, его учет-до 30%;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников и работников-до 10%;
- за сложность и интенсивность труда - до 50%.

5. Иные поощрительные и разовые стимулирующие выплаты.

Устанавливаются работникам:

- при получении Государственной награды-3000руб;
- наград федерального уровня- 2000руб;

-награда регионального уровня- 1000руб.

-за участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства (региональный уровень и выше), наличие победителей(призеров)-до 50% от оклада;

-по решению Правительства Калининградской области, в том числе единовременные за счет средств иных межбюджетных трансфертов, органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета, выделенных по решению учредителя.

5.1. Разовые выплаты социального характера- материальная помощь работнику(на основании письменного заявления работника) в случае торжественного события (бракосочетание, рождение ребенка, юбилейные даты (50,55,60 и каждые последующие 10 лет) и т.д.),а также в случае экстренных ситуаций(материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма, смерть близкого родственника и т.д.)-до 3000 рублей.

Разовые выплаты устанавливаются приказом руководителя и не носят постоянный характер.

5.2.Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие и год выплачиваются с целью поощрения работников учреждения за общие результаты труда по итогам работы за установленный период и разовое премирование (стимулирование)- за высокие показатели, достигнутые в профессиональной деятельности, за проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе. Основанием для определения размера премии являются профессиональные достижения работников по наиболее важным показателям деятельности ДООУ, обеспечивающим жизненно важные функции деятельности ДООУ. Выплаты осуществляются из экономии фонда оплаты труда. Размеры премиальных выплат по итогам работы максимальными размерами не ограничены, устанавливаются в твердой цифре, зависят от фактически отработанного времени за 12 календарных месяцев, входящих в расчетный период.

Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемой учреждением. Праздничными днями и профессиональными праздниками считать:

-8 Марта;

-День дошкольного работника.

Указанные премиальные выплаты устанавливаются приказом руководителя.

Работникам, проработавшим неполный период, выплата начисляется пропорционально отработанному времени, периодам времени нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, за исключением случаев временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске без сохранения заработной платы, периодов профессионального обучения или дополнительного профессионального образования. В отработанное время включается: фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени.

В случае совершения работником дисциплинарных или иных поступков, связанных с выполнением функциональных обязанностей, премии за расчетный период, в котором совершено нарушение, не начисляются.

6. Порядок распределения стимулирующих выплат педагогам ДОУ.

6.1. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления на общем собрании работников ДОУ создаётся комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогов ДОУ (далее - экспертная Комиссия). Состав комиссии утверждает руководитель по согласованию с общим собранием работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется в положении о комиссии, утверждаемом руководителем ДОУ с учетом мнения общего собрания работников.

6.2. Распределение стимулирующих выплат педагогам ДОУ осуществляет экспертная Комиссия на основе представленных критериев эффективности деятельности. Критерии оценки рассматриваются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются Приказом Руководителя. По результатам оценки деятельности и своего заключения экспертная Комиссия составляет протокол с указанием баллов по каждому педагогу, который утверждается приказом руководителя.

6.3. Методика определения персонального размера стимулирующих выплат педагогам за качество работы осуществляется на балльной основе и выплачивается ежемесячно. Стимулирующие выплаты устанавливаются за фактически отработанное время, в т.ч. при приеме на работу и увольнении в расчетном периоде. Из отчетного периода исключаются:

- нахождение в отпуске в отчетный период;
- отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью в отчетный период.

Ежемесячные стимулирующие выплаты не устанавливаются при наличии дисциплинарного взыскания в отчетном периоде и наличия случаев травматизма с воспитанниками.

При увольнении работника стимулирующие выплаты за истекший расчетный период и за отработанное время в текущем расчетном периоде выплачиваются работнику полностью в день увольнения.

В случае уменьшения или увеличения размера стимулирующего фонда стоимость балла подлежит корректировке. Стоимость балла и максимально возможное количество баллов у разных категорий педагогических работников ДОУ одинаковы.

Стимулирующие выплаты учитываются при начислении педагогу очередного отпуска, учебного отпуска, курсов повышения квалификации, больничных листов.

6.4. Стимулирующие выплаты по критериям устанавливаются по результатам текущего месяца.

6.5. Педагоги обязаны ежемесячно, не позднее 25 числа отчетного месяца представлять отчеты о выполнении показателей эффективности и результативности в ЭК. В случае несоблюдения сроков по неуважительной причине или непредоставления информации о размере фонда стимулирования педагога, оценка деятельности педагога и определение размера стимулирующих выплат не производится.

7. Порядок распределения средств от деятельности, приносящей доход.

7.1. Оплата труда от деятельности, приносящей доход производится работникам, непосредственно занятым в организации дополнительных платных образовательных услуг.

- педагогам в размере 45% от дохода за реализацию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.
- заместителю заведующей по УВР-6% от общего дохода от деятельности, приносящей доход, за организацию образовательного процесса по дополнительным образовательным программам.
- главному бухгалтеру-6% за составление калькуляций себестоимости услуг, сметы доходов и расходов по платным образовательным услугам, ежемесячный учет доходов, начисление заработной платы, составление отчетных документов.

8. Порядок распределения фонда экономии заработной платы.

8.1. Средства, составляющие разницу между количеством полученных баллов и 100% баллов в отчетном периоде у педагогов, направляются в стимулирующий фонд работников по основному персоналу.

8.2. Неиспользованные средства фонда ДООУ (разница между плановой суммой фонда и суммой стимулирующих выплат, причитающихся руководителю за достижение показателей стимулирования, исчисленных нарастающим итогом), а также неиспользованная экономия фонда оплаты труда учреждения (в связи с наличием вакантных должностей, оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств социального страхования, отпуска без сохранения заработной платы) в установленном учреждении порядке направляется на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда ДООУ, для дальнейшего использования на премиальные и социальные выплаты работникам ДООУ.

9. Гарантии по оплате труда

9.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

9.2. Выполнение трудовой функции работником дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9.3. Доля фонда оплаты труда работников ДООУ, непосредственно осуществляющих педагогический процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

9.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Выплаты производятся:

- за первую половину месяца-16 числа каждого месяца;

- за вторую половину месяца-1 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

10.Заключительные положения.

10.1 Штатное расписание учреждения утверждается руководителем в пределах выделенных средств на оплату труда и включает в себя все должности работников, специалистов и рабочих.

10.2 Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора.

10.3 На выполнение разовых и временных работ допускается заключение договоров гражданско-правового характера в случаях и в порядке, установленных законодательством.

10.4 Прочие вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству, в соответствии с утвержденным положением об оплате труда работников конкретного учреждения.

11.Ведение документации.

11.1 Учреждение устанавливает следующие порядок и форму заполнения оценочных листов.(Приложение №1)

11.2 Решение экспертной комиссии по распределению стимулирующих выплат оформляется протоколом, который заверяется подписью председателя и членами комиссии.

11.3 На основании протокола экспертной комиссии заведующая Учреждением издает приказ.

11.4 Протоколы заседания экспертной комиссии по стимулирующим выплатам педагогам хранятся в течение 5-ти лет.

12.Права и обязанности работников.

12.1 Работники имеют право:

- вносить предложения по принятию поправок к Положению, в т.ч. новых показателей эффективности деятельности.

- присутствовать на заседании комиссии на правах совещательного голоса, давать необходимые пояснения:

- вносить предложения в работу экспертной комиссии;

- требовать переизбрания членов комиссии (в ходе общего собрания работников) в случаях увольнения работника, входящего в состав комиссии; недоверия к членам комиссии (с обязательным письменным указанием причин недоверия).

Интересы работников могут представлять как Общее собрание трудового коллектива Учреждения, так и отдельные сотрудники, уполномоченные общим собранием трудового коллектива.

12.2 Работники обязаны:

- соблюдать действующее законодательство, Устав Учреждения, трудовую дисциплину;

- качественно и своевременно выполнять должностные обязанности и порученную им работу, приказы заведующей Учреждением.

13.Права, обязанности и ответственность членов экспертной комиссии.

13.1.Экспертная комиссия несет ответственность за документальное оформление показателей стимулирования, порядок определения размера причитающихся выплат.

13.2 Члены комиссии имеют право:

- свободно высказывать свое мнение;
- требовать занесения (отметки) в протокол высказанного мнения;
- вносить предложения в работу комиссии;
- выносить на общее собрание трудового коллектива предложения о внесении поправок в настоящее Положение.

13.3 Члены комиссии обязаны;

- действовать в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- уважать мнение коллег.

14.Ответственность сторон.

Председатель комиссии по распределению стимулирующих выплат и члены комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим положением.

15.Сроки действия Положения, разрешение споров.

Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива и утверждается Приказом заведующей Учреждением. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения и считается продленным на каждый последующий год, если ни одна сторона не заявит о его расторжении за месяц до истечения срока его действия.

В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение Общего собрания трудового коллектива. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе собрания. По решению Общего собрания трудового коллектива заведующая Учреждением издает приказ о внесении изменений в Положение. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон.

С введением в действие настоящего Положения о системе оплаты труда ранее действовавшее Положение отменяется.

Принято общим собранием
трудоового коллектива ДООУ
Протокол № 8 от 21.12.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ МО «СГО» д/с № 7 «Огонек»

Заведующий
МАДОУ МО «СГО» д/с № 7 «Огонек»

« ____ » _____ 2021 г. Л.П. Леонова

« ____ » _____ 2021 г. Н.Ю.Матяж

**Перечень
работ, профессий и должностей с вредными условиями труда,
при работах, в которых работники имеют право на доплату
за условия труда**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Выплаты компенсационного характера	Основание
1	Помощник воспитателя первой младшей группы	9%	Ст. 147 ТК РФ
2	Воспитатель первой младшей группы	9%	Ст. 147 ТК РФ
3	Машинист по стирке белья	9%	Ст. 147 ТК РФ
4	Кухонная рабочая	9%	Ст. 147 ТК РФ
5	Повар	9%	Ст. 147 ТК РФ

Основание:

1. Результаты специальной оценки труда МАДОУ МО «СГО» -д/с «Огонек» от 03.05.2018 года.

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ МО «СГО» д/с № 7 «Огонек»

Заведующий
МАДОУ МО «СГО» д/с № 7 «Огонек»

Л.П. Леонова
«____» _____ 2021 г.

Н.Ю.Матяж
«____» _____ 2021 г.

**Перечень
профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих
право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Количество календарных дней
1	Заместитель заведующей по хозяйственной части	4
2	Главный бухгалтер	6
3	Бухгалтер	4

Основание:

1. Ст. 116, 119 ТК РФ
2. Пункт 3.2.17. Коллективного договора

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ МО «СГО» д/с № 7 «Огонек»

Заведующий
МАДОУ МО «СГО» д/с № 7 «Огонек»

« ____ » _____ 2021 г. Л.П. Леонова

« ____ » _____ 2021 г. Н.Ю.Матяж

**Перечень
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в
которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Количество календарных дней
1	Повар	7

Основание:

1. Ст. 117 ТК РФ
2. Результаты специальной оценки труда МАДОУ МО «СГО» д/с № 7 «Огонек» от 03.05.2018 года.

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ МО «СГО» д/с № 7 «Огонек»

Заведующий
МАДОУ МО «СГО» д/с № 7 «Огонек»

« ____ » _____ 2021 г. Л.П. Леонова

« ____ » _____ 2021 г. Н.Ю.Матяж

**Перечень
профессий и должностей, для которых обязателен
предварительный и периодический медицинские осмотры**

№ п/п	Должность	Проф. вредность	Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. №29н	Периодичность
1	Заведующий	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
2	Главный бухгалтер	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
3	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
4	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
5	Воспитатель	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	п. 25. приложения к приказу Минздрава России	1 раз в год

			от 28 января 2021 г. N 29н	
6	Учитель-логопед	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
7	Учитель-дефектолог	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
8	Педагог-психолог	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
9	Музыкальный руководитель	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
10	Инструктор физической культуры по	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
11	Помощник воспитателя	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
12	Бухгалтер	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
13	Машинист стирке белья по	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
14	Кастелянша	Работа в образовательных	п. 25. приложения	

		организациях всех типов и видов	к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
15	Рабочая по уборке помещений	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
16	Сторож-дворник	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
17	Дворник	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
18	Кухонная рабочая	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
19	Повар	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
20	Кладовщик	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	п. 25. приложения к приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год

Основание:

1. Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 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».
2. Ст. 213 ТК РФ.

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ МО «СГО» д/с № 7 «Огонек»

Заведующий
МАДОУ МО «СГО» д/с № 7 «Огонек»

Л.П. Леонова
« ____ » _____ 2021 г.

Н.Ю.Матяж
« ____ » _____ 2021 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1	Организация обучения, проверок знаний по охране труда (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29)	в течение года по мере необходимости, 1 раз в 3 года	Заведующий Заместители заведующего по УВР, АХЧ
2	Проведение инструктажей по охране труда: -вводный инструктаж; - первичный инструктаж на рабочем месте; - повторный; - внеплановый; - целевой	в течение года по мере необходимости	Заведующий Заместители заведующего по УВР, АХЧ
3	Обновление информации в уголках по охране труда, (ст. 217 ТК РФ, Постановление Минтруда России от 8 февраля 2000 г. № 14, п.3 Рекомендаций, утвержденных постановлением Минтруда России от 17	постоянно	Заместитель заведующего по АХЧ
4	Пересмотр устаревших	по мере	Заместитель

	инструкций по охране труда, разработка новых (ст. 212 ТК РФ)	необходимости, 1 раз в 5 лет	заведующего по АХЧ
5	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 года № 73)	по мере необходимости	Заведующий Заместители заведующего по УВР, АХЧ
6	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (ст.212,221 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г.№ 290н)	ежегодно	Заместитель заведующего по АХЧ
7	Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам в соответствии с установленными нормами (ст.212,221 ТК РФ, Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н)	в течение года по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ
8	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий по охране труда Ст. 217 ТК РФ, Постановление Минтруда России от 8 февраля 2000 г. № 14)	ежегодно по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ
9	Проведение обязательных предварительных и периодических медосмотров (обследований) работников (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. №29н).	в соответствии с приемом новых работников, 1 раз в год	Заведующий Заместитель заведующего по АХЧ
10	Приобретение и пополнение аптечек первой медицинской помощи (ст. 212 и 223 ТК РФ)	ежегодно	Заместитель заведующего по АХЧ

11	Осуществление производственного контроля (ст. 212 ТК РФ, Федеральный закон от 30 ный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ)	в течение года	Заведующий Заместитель заведующего по АХЧ
12	Приобретение и замена светильников (приведение естественного и искусственного освещения к установленным нормам на рабочих местах) в рабочих кабинетах, помещениях ДОУ (ст. 226 ТК РФ)	в течение года	Заведующий Заместитель заведующего по АХЧ
13	Приобретение средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок) в целях предупреждения распространения COVID-19	по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ
14	Приобретение дезинфицирующих кожных антисептиков для обработки рук (дезинфицирующие средства) в целях предупреждения распространения COVID-19	по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ МО «СГО» д/с № 7 «Огонек»

Л.П. Леонова
« » 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ МО «СГО» д/с № 7 «Огонек»

Н.Ю.Матяж
« » 2021 г.

«Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «Светловский городской округ» «Детский сад № 7 «Огонек».

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

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

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. 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;

5.2. 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);

5.3. 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.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию не менее чем за две недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска. Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя 'о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за две недели заявлением в письменном виде. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем педагогической нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов образовательным программам.

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

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Совета органа
Общественной самодеятельности

Заведующий
МАДОУ МО «СГО»-детский сад №7 «Огонек»

_____ Л.П.Леонова
«___» _____ 2021 г.

_____ Н.Ю.Матяж
«___» _____ 2021 г.

**Перечень
профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное
обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индиви- дуальной защиты	Норма вы- дачи на год (еди- ницы, комплекты)
1.	Уборщик служеб- ных помещений	П.171 прило- жения к При- казу Минтру- да России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покры- тием Перчатки резиновые или из по- лимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар
2.	Дворник	П.23 прило- жения к При- казу Минтру- да России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных мате- риалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покры- тием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
3.	Машинист по стирке белья	П. 115 при- ложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных за- грязнений и механических воз- действий Фартук из полимерных мате- риалов с нагрудником Перчатки с полимерным покры- тием	1 1 комплект дежурный 6 пар

			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
4.	Повар Работники пище- блока	П. 122 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п. 3.1.9 СП 2.4.3648-20	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Халат Колпак или косынка	1 шт. 2 шт. до износа 3 комплекта
5.	Кухонный рабочий Работники пищеблока	П. 60 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н П.7 приложения №7 к Постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 п. 19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный Валенки с резиновым низом Рукавицы комбинированные Халат Колпак или косынка	1 шт. 1 комплект До износа 6 пар 2 шт. 1 шт. По поясам 2 пары 3 комплекта
6.	Воспитатель	п. 3.1.9. СП 2.4.3648-20	Халат светлых тонов	2
7.	Помощник воспитателя	п. 3.1.9. СП 2.4.3648-20	Халат светлых тонов Фартук для раздачи пищи Колпак или косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды	2 2 2 1

			Темный халат для уборки помещений	2
8.	Кладовщик	П.41. Приказа Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65	Халат хлопчатобумажный Косынка или колпак хлопчатобумажные	3 на 24 мес. 3 на 24 мес.
9.	Кастелянша	П.48 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект