

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения

«Детским сад №5 «Ромашка»

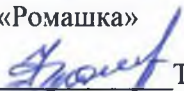
Поспелихинского района Алтайского края

(МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»)

на 2022 - 2025 год(ы)

СОГЛАСОВАН:

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ «Детский сад №5
«Ромашка»

 Т.А. Фролова

«23» 11 2022 год

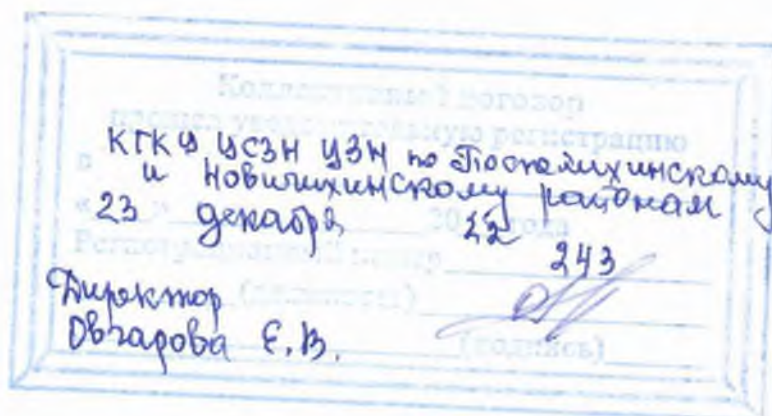
УТВЕРЖДЕН:

Заведующим МКДОУ

«Детский сад №5 «Ромашка»

 Т.Н. Ульрих

«23» 11 2022 год



Коллективный договор принят Общим собранием трудового коллектива
МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка» 23 ноября 2022 года, протокол № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка» (далее по тексту – ДОУ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Ульрих Татьяны Николаевны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Фроловой Татьяны Анатольевны (далее – профком).

1.4. Первичная профсоюзная организация ДОУ представляют интерес профсоюза на основании Закона РФ «О профсоюзных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Устава Профсоюза, а также работников, не являющихся членами профсоюза на основании их заявлений. В заявлении работник просит профсоюз представлять его интересы при разработке, заключении и исполнении коллективного договора, за, что поручает

работодателю ежемесячно перечислять на счёт первичных профсоюзных организаций средства в размере 1% от своей заработной платы (основание: ст. 30, 377 ТК РФ).

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.

1.7. Коллективный договор устанавливает социальные гарантии для работников ДОУ и не ограничивает права работодателя в расширении этих гарантий.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения названия учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в

течение всего срока ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение профкома:

1.16.1. Соглашение по охране труда (*Приложение №1*);

1.16.2. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, моющими средствами (*Приложения №2*);

1.16.3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами (*Приложения №3*);

1.16.4. Перечень профессий и должностей, по которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы в учреждении (*Приложение №4*).

1.16.5. Перечень должностей, дающий право на доплаты за тяжёлые и (или) вредные условия труда по результатам специальной оценки условий труда (*Приложение №5*).

1.16.6. Перечень профессий и должностей, дающих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные и (или) опасные условия труда (*Приложение №6*).

1.16.7. Перечень профессий должностей, дающих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за стаж работы в ДООУ (при условии отсутствия специальной оценки условий труда) (*Приложение №7*).

1.16.8. Перечень работ, профессий и должностей, работа которых требует проведение обязательных медицинских осмотров работников при поступлении на работу и в период трудовой деятельности (*Приложение №8*).

1.16.9. Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ с приложениями (*Приложение №9*).

1.16.10. Положение об оплате труда для работников ДООУ (*Приложение №10*).

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, место работы (конкретный адрес работодателя) и другие. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на один учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности, ст. 74 ТК РФ). О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, действующими в ДОУ.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.1.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДООУ.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности.

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.2.3. В случае направления работника на курсы повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на плановые курсы повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьёй 177 ТК РФ.

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.2.6. Организовывать прохождение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных организаций и по его результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2.7. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

3.2.8. Устанавливать заработную плату педагогическим работникам с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по

должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (Региональное отраслевое соглашение на 2022-2024 годы).

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца, (массового сокращения - за три месяца) до его начала (ст. 82 ТК РФ).

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее двух часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2ст.81ТКРФ), п.3, п.5, ст.81ТКРФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица проработавшие в ДОУ свыше 10 лет;
- лица отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста (не более пяти лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- неосвобожденные председателей первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляется гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.2.3. При появлении новых рабочих мест в ДОУ, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников,

добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ.

5.1.2. Для педагогических работников ДООУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников, продолжительность рабочего времени, устанавливаются в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204)

5.1.3. Для женщин: руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДООУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Для мужчин: руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (см. Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ.

5.1.4. Сторожа ДООУ, в соответствии со ст. 104 ТК РФ, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом является год.

5.1.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида

до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.6. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников ДОУ к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений. Привлечение работников в выходные и не рабочие праздничные дни без

их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

5.1.7. В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные не рабочие дни производится с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

5.1.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и не рабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой выходной. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

5.1.9. Привлечение работников ДОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением по оплате труда.

5.1.10. Время проведения ремонта в ДОУ, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В этот период педагогические работники привлекаются работодателем к методической и организационной работе в пределах установленного им рабочего времени до начала ремонта.

График работы в период ремонта утверждается приказом руководителя. В период ремонта учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.1.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома не позже чем за две недели до наступления календарного года. О времени

начала отпуска работник должен быть извещен не позже чем за две недели до его начала.

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.1.12. Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставлять по их желанию, в удобное для них время.

Основание: *Федеральный закон от 11 октября 2018 г. № 360-ФЗ.*

5.1.13. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, ст. 126 ТК РФ.

5.1.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам ДООУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда при условии проведения специальной оценки условий труда.

5.2.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней, заведующему ДООУ, в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.2.3. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы в ДООУ работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (при условии отсутствия специальной оценки условий труда).

5.2.4. Установить продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж работы в ДООУ.

5.2.5. Предоставлять работникам по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 35 дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 дней в году;
- лицам, осуществляющим уход за детьми - до 14 дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для проводов сына в армию - 2 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня.

Работодатель может предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.2.6. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644. Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

5.2.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ):

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

5.2.8. Время предоставления перерыва для отдыха, его конкретная продолжительность, а также порядок утверждения графиков сменности, дежурств работников в выходные и праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.2.9. Педагогическим работникам работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками (не менее 30 минут) (ст. 108 ТК РФ).

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Поспелихинского района, утверждённым Постановлением главы администрации Поспелихинского района, а также другими локальными актами, принятыми в ДОО.

6.1.2. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц (ст. 136

ТК РФ), посредством перечисления денежных средств на банковский счёт работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 15-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 30-го числа текущего месяца, согласно отработанному времени (ст. 136 ТК РФ). О смене кредитной организации, об изменении реквизитов для перевода заработной платы, работник обязан

сообщить работодателю в письменной форме не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребёнка, ежемесячного пособия по уходу за ребёнком до полутора лет осуществляется на карту национальной платёжной системы «Мир».

6.1.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленному в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.1.4. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ДООУ и, или со дня представления документов о стаже, дающего право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании - *со дня представления соответствующего документа;*
- при присвоении квалификационной категории - *со дня вынесения решения аттестационной комиссии;*
- при присвоении почетного звания – *со дня присвоения;*
- при появлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размеров ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится *со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.*

6.1.5. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются:

- за работу в ночное время в размере 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов);
- за работу в тяжёлых и (или) вредных условиях труда не менее 4% ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ).

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате

незаконного лишения его возможности трудиться в случае приостановки работы, в размере не менее двух третей среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.2.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работниками выделения ссуд на его приобретение (строительство).

7.1.2. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами учреждениями культуры в образовательных целях.

7.1.3. Обеспечивает бесплатное посещение детьми-воспитанниками сотрудников культурных и зрелищных мероприятий проводимых в учреждении, 50% скидку за фотосъёмку детей воспитанников фотографами.

7.1.4. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей ежемесячно.

7.1.5. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере должностного оклада следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в ДООУ и имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения;
- в случае расторжения трудового договора по собственному желанию, работающего в связи с выходом на пенсию.

7.1.6. В соответствии с Федеральным законом РФ от 01.04.1996г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.1.7. Обеспечивает работникам гарантии, предусмотренные трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

7.1.8. Предоставление мер социальной поддержки:

- единовременная денежная выплата молодым специалистам, заключившим трудовой договор на срок не менее 5 лет;
- денежная компенсация по оплате коммунальных услуг молодым специалистам, привлечённым на работу из других населённых пунктов, районов и городов Алтайского края и субъектов РФ;
- денежная компенсация по возмещению расходов найма жилья молодым специалистам и специалистам, привлечённым на работу из других населённых пунктов, районов и городов Алтайского края и субъектов РФ;
- ходатайство перед администрацией района о предоставлении служебных квартир из муниципального фонда служебного жилья молодым специалистам и специалистам, привлечённым на работу из других населённых пунктов, районов и городов Алтайского края и субъектов РФ.

Основание: *Постановление администрации Поспелихинского района от 10.09. 2012г. № 616 «Об утверждении Положения «О предоставлении мер социальной поддержки».*

7.2. Профком обязуется:

- 7.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное страхование (ст.21 ТК РФ) и своевременное перечисление средств в фонды: медицинский, пенсионный, социальный).
- 7.2.2. Осуществлять контроль за обеспечением работников медицинскими полисами.
- 7.2.3. Контролировать проведение периодических и дополнительных медицинских осмотров и диспансеризации работников.
- 7.2.4. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.
- 7.2.5. Контролировать представление гарантий и льгот работающим женщинам, лицам с семейными обязанностями (ст. 253-264 ТК РФ).
- 7.2.6. Контролировать предоставление в Пенсионный фонд достоверных сведений о стаже и заработной плате работников (ст. 6 ФЗ «Об индивидуальном персонифицированном учете»).

7.3. Обязательства сторон:

- 7.3.1. Создавать условия и принимать меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также уничтожения, изменения, копирования, распространения и неправомерных действий.
- 7.3.2. Работодателю и профкому совместно разрабатывать Положение о защите, хранении обработке и передаче персональных данных работников ДООУ.
- 7.3.3. Стороны признают необходимым обеспечить право работников на защиту персональных данных в соответствии со ст.85-90 ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере не менее 0,2 процентов суммы затрат на производство услуг.

8.1.2. Обеспечивать право работников ДООУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающий производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДООУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ДООУ по охране труда на начало года.

8.1.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.1.5. За счёт средств организации обеспечить работников работающих во вредных и (или) опасных условиях труда специальной одеждой, обувью и другими средствами специальной защиты, а также моющими, смывающими и (или) обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами.

8.1.6. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.1.7. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками ДООУ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.1.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере не менее двух третей среднего заработка.

8.1.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

8.1.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место

с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.1.13. Обеспечить соблюдения работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.14. Создать в ДООУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

8.1.15. Совместно с профкомом осуществлять контроль за состоянием, условиями и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.16. Предоставлять уполномоченному и членам комиссии по охране труда не менее 1 часа в неделю с сохранением среднего заработка для осуществления в рабочее время возложенных на них обязанностей по контролю состояния условий и охраны труда.

8.1.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.1.18. Обеспечивать прохождение работниками бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) не реже 1 раза в год.

8.1.19. Предоставлять работникам право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, пенсионерам и работникам пред пенсионного возраста - 2 рабочих дня один раз в год. День (дни) прохождения диспансеризации определяются по соглашению между работником и работодателем. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Подтвердить статус гражданина пред пенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде. Основание: *Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ*.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав

и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, п. 3 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.1.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.1.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.1.7. В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%, установленном первичной профсоюзной организацией.

9.1.8. Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.1.9. В соответствии со ст.377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о материальном стимулировании работников ДООУ.

9.1.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.1.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.1.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и не рабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.1.13. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте учреждения для размещения информации профкома.

9.1.14. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10.1. Профком обязуется:

10.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

10.1.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

10.1.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.1.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.1.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

- 10.1.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.
- 10.1.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.1.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.1.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.
- 10.1.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.
- 10.1.14. Вести учёт сотрудников нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении, своевременно информировать их об имеющихся возможностях.
- 10.1.15. Содействовать в заключение договоров на приобретение путёвок в санаторно-курортных учреждениях и детских оздоровительных лагерях.
- 10.1.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ДОУ, оказывать информационную и организационную поддержку при выезде сотрудников за пределы района для посещения театров, концертных и выставочных залов и других мероприятий.
- 10.1.17. Оказывать всестороннюю поддержку работодателю в его деятельности по развитию ДОУ, защите трудовых и социально-экономических интересов работников;
- 10.1.18. Помогать работодателю в обеспечении соблюдения работниками правил внутреннего распорядка, а также полного, своевременного и качественного выполнения трудовых обязанностей.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Стороны договорились:

- 11.1.1. Признавать и уважать друг друга, добросовестно исполняют свои обязанности по условиям коллективного договора.
- 11.1.2. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании работников ДОУ.
- 11.1.3. Рассматривать в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.1.4. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 11.1.5. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами их представляющими обязательств по коллективному договору влечёт меры ответственности, предусмотренные кодексом РФ об административных правонарушениях, ст. 195 ТК РФ.

11.1.6. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует течение трех лет. По истечении этого срока коллективный договор пересматривается и принимается новый.

11.1.7. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия вносятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в уполномоченном органе.

11.1.8. Переговоры по заключению коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1
к коллективному договору
МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад №5
«Ромашка»
_____ Т.А. Фролова
«__»_____ 2022 год

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №5 «Ромашка»
_____ Т.Н. Ульрих
«__»_____ 2022 год

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5 «Ромашка»

№	Содержание Мероприятий (работ)	Единиц а учета	Колич ество	Стоимо сть в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшены условия труда		Количество работ-ников, высвобождае-мых с тяжелых физических работ	
							всего	в т. ч. женщин	всего	в т. ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Проверка готовности учреждения к учебному году	здание	6		август	Заведующий	38	33		
2.	Обеспечение работников специальной одеждой и обувью, средствами индивидуальной защиты.	чел.	15	100	Июль-сентябрь	Заведующий	15	14		
3.	Обеспечение работников мылом и моющими средствами.	чел.	32	100	1 год	Заведующий хозяйством	38	33		
5.	Проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности	чел.	32	-	сентябрь декабрь март	Заведующий	38	33		
6.	Приобретение литературы и пособий по охране труда	шт.	5	2	2 квартал	Заведующий	38	33		
7.	Оборудование и оснащение уголка по охране труда	шт.	1	-	3 квартал	Председатель профкома	38	33		

8.	Проведение медицинских осмотров	чел.	38	105	ноябрь	Заведующий	38	33		
9.	Обеспечение дезинсекции и дератизации	здание	6	8	ежемесячно	Заведующий хозяйством	38	33		
10.	Замена технологического оборудования на пищеблоках	шт.	-	-	В течение года	Заведующий				
11.	Обеспечение работы автоматической пожарной сигнализации	здание	6	16	В течение года	Заведующий	38	33		
12.	Проведение СОУТ	чел.	38	По выделенным средствам	В течение года	Заведующий	38	33		
13.	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за стаж работы	чел.	31	Согласно ФОТ	В течение года	Заведующий	31	30		
14.	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда	чел.		Согласно ФОТ	В течение года	Заведующий				
15.	Доплата за работу в ночное время	%	35	85	Ежемесячно	Главный бухгалтер	6	0		
16.	Доплаты за работу в опасных и (или) вредных условиях труда	%	4	Согласно ФОТ	Ежемесячно	Главный бухгалтер				
	ИТОГО			416			38	33		

Приложение № 2
к коллективному договору
МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»

СОГЛАСОВАН:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»
_____ Т.А. Фролова
«__» _____ 2022 год

УТВЕРЖДЕН:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №5 «Ромашка»
_____ Т.Н. Ульрих
«__» _____ 2022 год

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, которым бесплатно выдаётся спецодежда, обувь и
другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) в
МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ)	Количество на одного работника в год	Срок носки одного наименования (месяцев)
1	Помощник воспитателя	Халат х/б Фартук х/б Косынка х/б Перчатки резиновые	2 3 2 2	12 12 12 6
2	Дворник	Халат х/б Рукавицы	1 6	12 2
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат х/б Рукавицы комбинированные.	2 4	6 3
4	Повар	Халат х/б Фартук х/б Косынка х/б	2 2 2	12 12 12
5.	Кухонный рабочий	Халат х/б Фартук х/б Косынка х/б	2 2 2	12 12 12
6.	Заведующий хозяйством	Халат белый Халат темный	2 2	12 12
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б Фартук клеенчатый Калоши резиновые Перчатки резиновые	2 1 1 6	12 12 12 2
8.	Кастелянша	Халат х/б.	2	12

Приложение № 3
к коллективному договору
МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»

СОГЛАСОВАН:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»
_____ Т.А. Фролова
«__» _____ 2022 год

УТВЕРЖДЕН:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №5 «Ромашка»
_____ Т.Н. Ульрих
«__» _____ 2022 год

**Перечень
профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами
(Приказ Минсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122н)**

№ п/п	Должность, профессия	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Повар	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах)
2	Помощник воспитателя	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах)
3	Машинист по стирке и ремонт спецодежды	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах)
4	Заведующий хозяйством	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах)
5	Остальные работники детского сада	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в местах общего пользования постоянно

Приложение № 4
к коллективному договору
МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»

СОГЛАСОВАН:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад №5
«Ромашка»

_____ Т.А. Фролова
«__» _____ 2022 год

УТВЕРЖДЕН:

Заведующий МКДОУ
«Детский сад №5 «Ромашка»

_____ Т.Н. Ульрих
«__» _____ 2022 год

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, дающих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые
отпуска за стаж работы в учреждении**

№ п/п	Наименование должности	Основание	Количество календарных дней
1.	Заведующий ДОУ Главный бухгалтер Заведующий хозяйством Инженер-программист	Стаж работы: от 2 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	5 календарных дней 6 календарных дней 7 календарных дней 8 календарных дней
2.	Делопроизводитель Бухгалтер Кассир Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Стаж работы: от 2 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	3 календарных дня 4 календарных дня 5 календарных дней 6 календарных дней
3.	Сторож (вахтёр) Дворник	Стаж работы: от 2 до 5 лет от 5 до 10 лет свыше 10 лет	2 календарных дня 3 календарных дня 4 календарных дня

Основание: *Постановление администрации Поспелихинского района № 242 от 23.05.2019*

Приложение № 5
к коллективному договору
МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»

СОГЛАСОВАН:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»
_____ Т.А. Фролова
«__» _____ 2022 год

УТВЕРЖДЕН:

Заведующий МКДОУ
«Детский сад №5 «Ромашка»
_____ Т.Н. Ульрих
«__» _____ 2022 год

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, дающих право на доплаты за тяжёлые и вредные условия труда
по результатам специальной оценки условий труда**

№ п/п	Наименование должности	% доплаты
1.	Помощник воспитателя	4%
2.	Повар	4%
3.	Кухонный рабочий	4%
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4%
5.	Кастелянша	4%
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4%
7.	Машинист (кочегар) котельной	4%

Основание: *статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации*

Приложение № 6
к коллективному договору
МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»

СОГЛАСОВАН:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»
_____ Т.А. Фролова
«__» _____ 2022 год

УТВЕРЖДЕН:

Заведующий МКДОУ
«Детский сад №5 «Ромашка»
_____ Т.Н. Ульрих
«__» _____ 2022 год

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, дающих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые
отпуска за вредные и (или) опасные условия труда**

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
1.	Помощник воспитателя	7дней
2.	Повар	7дней
3.	Кухонный рабочий	7дней
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7дней
5.	Кастелянша	7дней
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7дней
7.	Машинист (кочегар) котельной	7дней

Основание: *статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации*

Приложение № 7
к коллективному договору
МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»

СОГЛАСОВАН:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»
_____ Т.А. Фролова
«__» _____ 2022 год

УТВЕРЖДЕН:

Заведующий МКДОУ
«Детский сад №5 «Ромашка»
_____ Т.Н. Ульрих
«__» _____ 2022 год

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, дающих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые
отпуска за стаж работы в учреждении (при условии отсутствия специальной
оценки условий труда)**

№ п/п	Наименование должности	Основание	Количество календарных дней
1.	Помощник воспитателя; Повар; Кухонный рабочий; Машинист по стирке и ремонту спецодежды; Кастелянша; Водитель автомобиля	Стаж работы: от 2 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	3 календарных дня 4 календарных дня 5 календарных дней 6 календарных дней

Основание: *Постановление администрации Пospelихинского района № 242 от 23.05.2019*

Приложение № 8
к коллективному договору
МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»

СОГЛАСОВАН:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад №5
«Ромашка»

_____ Т.А. Фролова
«__» _____ 2022 год

УТВЕРЖДЕН:

Заведующий МКДОУ
«Детский сад №5 «Ромашка»
_____ Т.Н. Ульрих
«__» _____ 2022 год

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей, работа которых требует проведение обязательных
медицинских осмотров работников при поступлении на работу и в период
трудовой деятельности**

1.	Заведующий	11.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
2	Старший воспитатель	12.	Заведующий хозяйством
3.	Воспитатель	13.	Повар
4.	Педагог-психолог	14.	Кухонный рабочий
5.	Учитель-логопед	15.	Кастелянша
6.	Музыкальный руководитель	16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
7.	Помощник воспитателя	17.	Сторож (вахтёр)
8.	Главный бухгалтер	18.	Дворник
9.	Бухгалтер	19.	Делопроизводитель
10.	Кассир	20.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Приложение № 9
к коллективному договору
МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад №5
«Ромашка»

_____ Т.А. Фролова
«__» _____ 2022 год

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МКДОУ «Детский сад №5
«Ромашка»

Протокол №1 от «__» _____ 2022

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ
«Детский сад №5 «Ромашка»

_____ Т.Н. Ульрих
«__» _____ 2022 год

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Ромашка» Поспелихинского района Алтайского края (далее – ДОУ), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и федеральными законами

порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем по согласованию с профкомом (ч.3.ст.8 ТК РФ) в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. В случае если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя в личном деле работника, другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст.46 закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет

открытого индивидуального лицевого счета);

- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

Работники, поступающие в учреждение на работу по совместительству, представляют документы в соответствии со ст. 283 ТК РФ.

Лица, поступающие на работу, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ).

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДОУ, занимал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет работнику электронную трудовую книжку и открывает индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п.5 ст.51 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме

не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст.67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является основной и работник оставил Трудовую книжку установленного образца. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ и (или) работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о месте его работы;
- его трудовой функции;
- о переводах на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.14. Наименование должностей, профессий и специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям

связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч.2 ст.57 ТК РФ). При приеме на работу в ДОУ (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ)

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1 Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст.64 ТК РФ).

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

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

2.2.4 По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5 Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация ДОУ (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в ДОУ (сокращение количества групп, уменьшение числа воспитанников).

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.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах ДОУ, оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя возможен в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК

РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст.60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.ст.73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение

указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ). 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников ДОО допускается по согласованию с профкомом, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ, могут являться:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- реорганизация учреждения;
- уменьшение количества групп;
- несоответствие педагога занимаемой должности, установленное результатами аттестации.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация ДОО, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется в соответствии с законодательством.

2.4.10. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее

человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.), независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчёт. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте

заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма со сведениями работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.4.16. Запись в трудовую книжку (в сведения о трудовой деятельности) об основании и причине увольнения, вносится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.17. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.8. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом, соглашениями и коллективным договором.
- 3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.14. Другие права в соответствии с Уставом ДООУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях ДОУ.

3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо, воду и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, родителям (законным представителям), воспитанникам.

3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом ДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники помимо п. 3.1. имеют право на:

3.3.1. Самостоятельный выбор и использование методики для образовательной деятельности и воспитания, дидактических пособий и материалов, методической литературы.

3.3.2. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса.

3.3.3. Повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

3.3.4. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.3.5. Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.3.6. Дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. Другие права в соответствии с Уставом ДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники помимо п. 3.2. обязаны:

3.4.1. Соблюдать права и свободы воспитанников, уважать личность ребенка, поддерживать дисциплину на основе уважения его человеческого достоинства методами,

исключая физическое и психическое насилие по отношению к воспитанникам.

3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического совета, а также в деятельности

методических объединений и других формах методической работы.

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса.

3.4.4. Взаимодействовать с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания, образования и развития воспитанников.

3.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом ДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.4.7. Соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников ДОУ.

3.5. Работодатель имеет право на:

3.5.1. Управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ДОУ.

3.5.2. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами

3.5.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.5.4. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.5.5. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.6. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.7. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.8. Иные права, определенные Уставом ДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

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

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

- 3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.
- 3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.6.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.6.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.6.13. Организовывать проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) за счёт средств Учредителя.
- 3.6.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.
- 3.6.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ДОО.
- 3.6.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- 3.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 3.6.18. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом ДОО, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.
- 3.7. Ответственность сторон трудового договора.
- 3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- 3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность

работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК

РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки и (или) сведений о периодах трудовой деятельности работника, внесения в трудовую книжку и (или) сведения о периодах трудовой деятельности у данного работодателя, неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом, оставлять без присмотра воспитанников в течение всего их пребывания в ДОУ.

3.9. Работникам в помещениях и на территории запрещается:

- курить;
- распивать спиртные напитки, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- содержать в доступном для воспитанников месте лекарственные препараты, чистящие, моющие и дезинфицирующие средства.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. Учреждение функционирует в режиме пятидневной рабочей недели:

- режим функционирования - 10,5 часов с 7 часов 45 мин. до 18 часов 15 мин.

4.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается графиками работы, коллективным договором.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Часть педагогической работы педагогов, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; работа на общих собраниях работников ДОУ; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям); время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ) и составляет за 1,00 ставку:

- для воспитателей – 36 часов в неделю;
- для методиста – 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

Для всех остальных категорий работников-женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя за 1,00 ставку, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Сторожа учреждения, в соответствии со ст. 104 ТК РФ, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом является год.

Сторожа работают по сменам в соответствии с графиком исходя из

нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю.

4.1.4. Продолжительность рабочего дня (смена) для педагогических и других работников, устанавливается в соответствии с графиком работ, согласовывается с профкомом, утвержденным работодателем и является приложением № 1 к Правилам. Изменение графика работы любого сотрудника и графика дежурств сторожей или временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

4.1.5. В периоды, когда учреждение не принимает детей по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающими с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников, являются для них рабочим временем. В эти периоды и периоды проведения ремонтных работ в помещениях ДООУ, педагогические работники привлекаются к методической и организационной работе, оформлению предметно развивающей среды группы, а другие работники к организационной работе и ремонтным работам в соответствии с приказом работодателя.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

4.1.8. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.9. В ДООУ применяется ненормированный рабочий день.

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

4.1.10. Работодатель обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников ДООУ. Ведение и хранение табеля рабочего времени.

4.1.11. Работник ДООУ, в случае неявки сменяющего, обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который примет меры к замене.

4.1.12. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан своевременно известить об этом непосредственного руководителя с последующим предоставлением определенных документов.

4.2. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

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

Сторожакам выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работ между сменами.

4.2.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям дошкольных групп, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками, воспитателям групп раннего возраста - во время дневного сна воспитанников. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с графиком работ, являющимся приложением к Правилам.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

4.2.4. В выходные и нерабочие праздничные дни, по распоряжению работодателя, возможны дежурства работников для осуществления контроля за порядком в ДОУ, сохранностью производственного имущества, и при необходимости принятия оперативного решения по возникающим вопросам.

Руководитель издает приказ о назначении ответственных дежурных и утверждает график дежурств. За дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни, работникам предоставляется отгул той же продолжительности, что и дежурство, на основании ст.113 ТК РФ, Постановление ВЦСПС от 2 апреля 1954 г. Бюллетень ВЦСПС. 1954. N 8 о дежурствах.

4.2.5. Работникам ДОУ предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 42 календарных дня для заведующего, педагогических работников;
- 28 календарных дней для остальных работников;
- дополнительные оплачиваемые отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- дополнительные оплачиваемые отпуска за стаж работы в учреждении, предусмотренные условиями коллективного договора;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня заведующему ДОУ.

4.2.6. Педагогические работники ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Учредителем и (или) Уставом ДОУ.

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не

позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

4.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.2.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, не в ущерб стабильной работе ДОО, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.2.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОО.

4.2.14. Работникам предоставляются свободные дни для прохождения диспансеризации.

4.2.15. Педагогический работник освобождается от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

5.1. 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 ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрений.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст.191 ТК РФ).

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. 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 (ст.193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО

норм профессионального поведения или Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобы в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (п.3 ст.45 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. 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 согласование с профкомом ДООУ.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома ДООУ.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. ДООУ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.11. Ответственность педагогических работников устанавливаются ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам учреждения, государственную инспекцию труда и (или), суд.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору МКДООУ «Детский сад №5 «Ромашка», размещаются на информационных стендах ДООУ.

7.2. Принимаются с учётом мнения профкома.

7.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Разработчик: *заведующий МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка» Т.Н. Ульрих*

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Норма рабочего времени

Нагрузка	Время работы	
	женщины	мужчины
1 ставка	7,2 часа – 7 час. 12 мин.	8 часов
0,9 ст.	6,5 часа – 6 час. 30 мин.	7,2 часа – 7 час. 12 мин.
0,8 ст.	5,8 часа – 5 час. 48 мин.	6,4 часа – 6 час. 24 мин.
0,75 ст.	5,4 часа – 5 час. 24 мин.	6 часов
0,7 ст.	5 часов	5,6 часа – 5 час. 36 мин.
0,6 ст.	4,3 часа – 4 час. 18 мин.	4,8 часа – 4 час. 48 мин.
0,65 ст.	5,2 часа – 5 часов 12 мин.	
0,5 ст.	3,6 часа – 3 час. 36 мин.	4 часа
0,4 ст.	2,9 часа – 2 час. 54 мин.	3,2 часа – 3 час. 12 мин.
0,3 ст.	2 часа 10 мин.	
0,25 ст.	1,8 часа – 1 час 48 мин.	2 часа
0,15 ст.	1 час.	1,2 часа – 1 час. 12 мин.
0,1 ст.	48 мин.	

График работы сотрудников «Детский сад «Ромашка» (10,5 часов)

№ п/п	Наименование должности	Нагрузка по штатному расписанию	Рабочее время	Время отдыха
1.	Заведующий	1,00 ставки	с 9.00 ч. до 17.12 ч.	13.00-14.00
2.	Главный бухгалтер	1,00 ставки	с 9.00 ч. до 17.12 ч.	13.00-14.00
3.	Бухгалтер	1,00 ставка	с 9.00 ч. до 17.12 ч.	13.00-14.00
4.	Кассир	0,20 ставки	с 9.00 ч. до 10.27 ч.	-
5.	Инженер-программист	0,10 ставки	с 9.00ч. до 09.48ч.	-
6.	Заведующий хозяйством	0,90 ставки	с 9.00 ч. до 16.30 ч.	13.00-14.00
7.	Старший воспитатель	1,00 ставки	с 8.30 ч. до 17.12 ч.	12.30-14.00
8.	Делопроизводитель	1,00 ставки	с 9.00ч. до 17.12 ч.	13.00-14.00
9.	Воспитатель	1,00 ставка	с 7.45 ч. до 18.15 ч. (по сменам 2/1)	По графику сменности
10.	Музыкальный руководитель	1,00 ставки	с 8.00 ч. до 12.48 ч.	-
11.	Музыкальный руководитель	0,50 ставки	с 15.00 ч. до 17.24 ч.	-
12.	Педагог-психолог	0,50 ставка	с 8.30 ч. до 12.06 ч.	-

13.	Учитель-логопед	1,00 ставка	с 8.00 ч. до 12.00 ч.	-
14.	Помощник воспитателя	0,80 ставки	с 8.45 ч. до 16.33ч.	13.15-15.15
15.	Помощник воспитателя (уборщик служебных помещений)	1,00 ставки	с 8.00 ч. до 17.12 ч. (1 смена) с 9.00 ч. до 18.42 ч. (2 смена)	11.30-13.30 12.30-15.00

16.	Повар	0,80 ставки	1- смена с 6.00 до 12.18 2- смена с 9.45 до 16.03	10.00-10.30 13.30-14.00
17.	Кухонный рабочий	1,00 ставки	с 9.00 ч. до 17.12 ч.	13.00-14.00
18.	Кухонный рабочий	0,20 ставки	с 9.00ч. до 10.27 ч.	-
19.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	0,70 ставки	с 9.00 ч. до 14.30 ч. (1 смена) с 11.00ч. до 16.30 (2 смена)	12.00-12.30 14.30-15.00
20.	Кастелянша	0,70 ставки	с 9.00 ч. до 14.30 ч. (2 смена) с 11.00ч. до 16.30 (1 смена)	12.00-12.30 14.30-15.00
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,75 ставки	с 9.00 ч. до 16.00 ч.	13.00-14.00
22.	Дворник	0,5 ставки	с 7.00 ч. до 11.00 ч.	-
23.	Сторож (вахтёр)	0,75 ставки	с 18.30 ч. до 6.00	-
24.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	0,50 ставка	с 9.00 ч. до 13.00 ч.	-

Приложение № 10
к коллективному договору
МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад №5
«Ромашка»

_____ Т.А. Фролова
«__» _____ 2022 год

ПРИНЯТО:

Общим собранием
работников МКДОУ
«Детский сад №5
«Ромашка»

Протокол №1 от «__» _____
2022

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ
«Детский сад №5
«Ромашка»

_____ Т.Н. Ульрих
«__» _____ 2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

работников муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №5 «Ромашка»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Ромашка» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано Минюстом России 25.02.2015, регистрационный № 36204) (далее – «приказ Минобрнауки России № 1601»);

приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 01.06.2016, регистрационный № 42388) (далее – «приказ Минобрнауки России № 536»);

постановлением Правительства Алтайского края от 30.01.2014 № 31 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Алтайского края» (далее - «Постановление № 31»).

Также с учетом положений постановления Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также

работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета» (в ред. постановления Правительства Алтайского края 24.03.2022 № 95).

1.2. Размер заработной платы работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Ромашка» (далее – МКДОУ) отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда (заключаемых на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р (ред. от 14.09.2015), приложение 3 Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального учреждения).

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

1.4. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

1.5. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. В случае если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, выплачивается персонализированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

1.7. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников МКДОУ обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в размере и в сроки, устанавливаемые постановлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда МКДОУ осуществляется в пределах объема финансовых средств, выделенных образовательной организации на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством воспитанников, нормативами расходов по заработной плате на одного воспитанника с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги в зависимости от режима пребывания и направленности групп, поправочных коэффициентов для данной образовательной организации, установленных Комитетом по образованию Администрации Поспелихинского района согласно п.7 Постановления № 31 и ассигнований районного бюджета на обеспечение выполнения функций в части оплаты труда.

2.2. Размер фонда оплаты труда муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Ромашка» определяется Комитетом по

образованию Администрации Поспелихинского района согласно п.8 Постановления № 31.

2.3. Руководитель образовательной организации обеспечивает результативность и эффективность использования фонда оплаты труда, в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть, обеспечивает установление заработной платы работников детского сада.

2.4. Руководитель образовательной организации формирует и утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда.

2.5. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом руководителя МКДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Ромашка» с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

3. Оплата труда педагогических работников

3.1. Заработная плата педагогических работников включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МКДОУ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления, принятых в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Алтайского края от 24.03.2022 № 95.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

3.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников образовательной организации устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

квалификационной категории;

специфики работы.

3.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим Положением.

3.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

для имеющих первую категорию – 1,2;

для имеющих высшую категорию – 1,3.

3.1.6. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, которые не образуют новый оклад.

3.1.7. Применение повышений, указанных в пункте 3.1.3., осуществляется к размеру оплаты за фактический объем педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

3.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами МКДОУ с учетом настоящего Положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (непосредственно связанная с воспитательным и учебным процессом);

выплаты за реализацию программ дошкольного образования и занимающихся с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья, посещающими общеразвивающие группы МКДОУ;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

3.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодатель организует проведение специальной оценки условий труда.

3.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (непосредственно связанная с воспитательным и учебным процессом), устанавливаются

самостоятельно локальными нормативными актами МКДОУ.

Размеры выплат устанавливаются дошкольной образовательной организацией в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.2.4. Размер выплат за реализацию программ дошкольного образования и занимающихся с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья, посещающими общеразвивающие группы МКДОУ устанавливаются педагогическому работнику согласно п. 8 Постановления № 31.

3.2.5. Выплаты работникам МКДОУ, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.6. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательной организации в соответствующем финансовом году.

3.2.7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации, разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работников.

3.3.1. Для педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Ромашка» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за результативность и качество работы;
- ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- ежемесячная выплата за наставничество;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3,4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые

поступившим на работу в образовательную организацию, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с пунктами 3,4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с отличием прошедшие промежуточную аттестацию в течение первых трех лет;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами.).

3.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательной организации, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации работников.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреждения, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

3.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

3.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель

Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 процентов;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

3.3.6. Порядок осуществления наставничества и размер ежемесячных выплат за наставничество устанавливается локальным актом МКДОУ в пределах выделенных средств с учетом приказа Минобрнауки Алтайского края от 24.03.2022 № 404 «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Алтайского края, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования».

3.3.7. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

3.3.8. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в течение первых трех лет устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

3.3.9. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами) производятся на основании приказа руководителя МКДОУ за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

4. Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего

персонала.

4.1. Заработная плата специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент (согласно приложению 3), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов) специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ согласно Приложению 4 к Положению.

4.3. К окладу (должностному окладу) специалистов устанавливается повышающий коэффициент 1,25 за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности, в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 3 к настоящему Положению, который не образует новый оклад.

4.4. Виды выплат компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательной организации с учетом настоящего Положения.

Специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.4.1. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессии (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4.2. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат руководителем организуется проведение специальной оценки условий труда.

4.4.3. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4.4. Выплаты компенсационного характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда МКДОУ в соответствующем финансовом году.

4.4.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4.6. Виды выплат стимулирующего характера специалистам, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательной организации, согласованными с выборным профсоюзным органом работников, разработанными с учетом настоящего Положения.

4.5. Для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МКДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за интенсивность и высокие результаты труда; премии по итогам работы (9 месяцев, год);

иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами МКДОУ.

4.5.1. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом МКДОУ, согласованным с выборным профсоюзным органом работников.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме, утвержденной локальным актом МКДОУ, путем умножения количества набравших баллов на стоимость одного балла.

4.5.2. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда МКДОУ относятся показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальным актом МКДОУ, согласованные с выборным профсоюзным органом работников.

4.5.3. Премии по итогам работы (9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальным актом МКДОУ, согласованные с выборным профсоюзным органом работников производятся за счет экономии средств фонда оплаты труда образовательной организации.

4.5.6. Перечень условий премирования специалистов, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным

актом образовательной организации, согласованные с выборным профсоюзным органом работников.

5. Оплата труда административно-управленческого персонала

5.1. Размер должностного оклада заведующего МКДОУ устанавливается путем умножения минимального размера должностного оклада руководителя в соответствии с группой по оплате труда на повышающий коэффициент.

Размер повышающего коэффициента к минимальному должностному окладу заведующего МКДОУ устанавливается учредителем от 1 до 3.

Минимальные размеры должностного оклада заведующего МКДОУ и их отнесение к группе по оплате труда устанавливаются приложением 5 к настоящему Положению.

5.2. Отнесение к группе по оплате труда заведующего МКДОУ производится в зависимости от объемных показателей деятельности учреждения, характеризующих масштаб руководства:

показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемых услуг муниципальным учреждением;

фактическая численность работников, сложившаяся за последние 12 месяцев, с учетом территориально обособленных структурных подразделений.

5.3. Размер и порядок установления заведующему МКДОУ выплат стимулирующего характера определяются в положении о материальном стимулировании заведующих ДОУ, утвержденном учредителем.

5.4. Группа по оплате труда и повышающий коэффициент к минимальному должностному окладу заведующего МКДОУ пересматриваются учредителем не чаще одного раза в год.

5.5. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

5.6. Среднемесячная заработная плата заведующего МКДОУ, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не должна превышать установленной кратности к размеру среднемесячной заработной платы работников учреждения, сложившейся за последние 12 месяцев (исходя из данных последней статистической отчетности), предшествующих установлению размера заработной платы заведующего МКДОУ, в зависимости от фактической численности работников:

Фактическая численность работников учреждения, чел.	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего МКДОУ и среднемесячной заработной платы работников учреждения, раз
до 30	до 3,5
от 31 до 70	до 4
от 71 до 150	до 4,5
от 151 до 400	до 5

Под фактической численностью работников учреждения необходимо понимать

среднюю численность работников списочного состава без внешних совместителей, сложившуюся за последние 12 месяцев (исходя из данных последней статистической отчетности).

Среднемесячная заработная плата работников учреждения рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета внешних совместителей, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) на среднюю численность указанных работников.

5.7. Норматив численности заместителей руководителя учреждения устанавливается в зависимости от фактической численности работников, сложившейся за последние 12 месяцев, предшествующих пересмотру этого норматива, с учетом особенностей учреждения, видов деятельности и организации управления этой деятельностью:

Фактическая численность работников учреждения, чел.	Число заместителей руководителя учреждения, ед.
до 30	до 1
от 31 до 70	до 2
от 71 до 150	до 3

Норматив численности заместителей руководителя может пересматриваться не чаще одного раза в год учредителем.

5.8. Должностные оклады заместителей заведующего МКДОУ и главных бухгалтеров МКДОУ устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.9. Должностные оклады заведующих филиалом МКДОУ устанавливаются на 40-50 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.10. Выплаты компенсационного характера для заведующего и его заместителей, главных бухгалтеров и заведующих филиалом дошкольных образовательных организаций устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральными законами, законами Алтайского края и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

5.11. Для заведующего и их заместителей, главных бухгалтеров и заведующих филиалом дошкольных образовательных организаций устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работ;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

5.11.1. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и срок, на который они устанавливаются, определяются в соответствии с трудовым законодательством по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50% от заработной платы по замещаемой должности.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема

работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объема дополнительной работы, но не более 50% от заработной платы по замещаемой должности.

5.11.2. Доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, в соответствии с со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.. В состав заработной платы работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни не включается (постановление Конституционного суда РФ от 11.04.2019 № 17-П).

5.11.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации размере 4 процентов от ставки (должностного оклада). При этом руководитель МКДОУ обеспечивают проведение специальной оценки условий труда, разрабатывает и реализуют программы действий по обеспечению безопасных условий и охране труда.

5.11.4. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими с условиями (районный коэффициент) устанавливается в размере 1,25 и начисляется на всю заработную плату, включая оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты. В состав заработной платы работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, выплата за работу в местностях с особыми климатическими с условиями (районный коэффициент) не включается (постановление Конституционного суда РФ от 07.12.2017 № 38-П).

5.12. Выплаты стимулирующего характера для заместителей заведующего, главных бухгалтеров и заведующих филиалом дошкольных образовательных организаций осуществляются в соответствии с положением о выплате стимулирующих надбавок работникам учреждения, утвержденным приказом руководителя, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников и с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы, устанавливаемых руководителем учреждения.

5.13. Среднемесячная заработная плата для заместителей заведующих, главных бухгалтеров и заведующих филиалами, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя учреждения, предусмотренной трудовым договором.

5.14. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя учреждения и заработной платы заместителей руководителя, главных бухгалтеров и заведующих филиалом учреждения возлагается на руководителя учреждения.

6. Заключительные положения

6.1 В случае образования экономии фонда оплаты труда в МКДОУ, при условии выполнения муниципального задания, средства экономии могут быть направлены на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же цели.

Приложение 1

Размеры

минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции*)

Квалификаци онный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель	8303
Второй	Социальный педагог	8303
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог	8642
Четвертый	Руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель-логопед (логопед)	8642

*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

КОЭФФИЦИЕНТЫ
СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ ОКЛАДОВ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

N п/п	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Кс)
1	2	3
1.	Работа в образовательных организациях, расположенных в сельской местности**	1,25

** Устанавливается в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 3 к настоящему Примерному положению.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ СПЕЦИАЛИСТОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
ПОВЫШАЮЩИЙ
КОЭФФИЦИЕНТ ЗА РАБОТУ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ

Библиотекарь (включая старшего);
бухгалтер;
воспитатель (включая старшего);
документовед;
заместитель главного бухгалтера;
инженер-программист (программист);
инженер-электроник (электроник);
инженер-энергетик (энергетик);
инспектор по кадрам;
инструктор-методист (включая старшего);
инструктор по труду;
инструктор по физической культуре;
концертмейстер;
лаборант (включая старшего);
мастер производственного обучения;
методист (включая старшего);
механик;
музыкальный руководитель;
педагог-библиотекарь;
педагог дополнительного образования (включая старшего);
педагог-организатор;
педагог-психолог;
переводчик-дактилолог;
преподаватель;
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности);
руководитель физического воспитания;
социальный педагог;
специалист по кадрам;
специалист по охране труда;
старший вожатый;
техник;
тренер-преподаватель (включая старшего);
тьютор;
учитель;
учитель-дефектолог, учитель-логопед;
экономист;
юрисконсульт.

Приложение 4

Размеры
минимальных окладов (должностных окладов) учебно-
вспомогательного и обслуживающего персонала

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных размеров (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.		помощник воспитателя	2976
2.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2.1.		младший воспитатель	2976
3.	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих		
3.1	Служащие первого уровня		
	первый	делопроизводитель	2976
		кассир	2976
		секретарь	2976
		секретарь-машинистка	2976
3.2	Служащие второго уровня		
	первый	инспектор по кадрам	3267
	второй	заведующий складом	4025
		заведующий хозяйством	3267
	четвертый	механик	4421
3.3	Служащие третьего уровня		
	первый	бухгалтер	3629
		инженер-программист (программист)	4421
		специалист по охране труда	4421
		экономист	4421
		юрисконсульт	4421
		специалист по кадрам	4858
	второй	должности служащих первого	5337

		квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутри должностная категория	
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория	6411
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	7476
	пятый	заместитель главного бухгалтера	7476
4.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
4.1	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
	первый	гардеробщик	2862
		дворник	2862
		кладовщик	2975
		сторож (вахтер)	2975
		уборщик служебных помещений	2862
		уборщик территорий	2975
		истопник	2862
		кухонный рабочий	2975
		подсобный рабочий	2975
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2975
		кастелянша	2975
		Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2975
		машинист (кочегар) котельной	2976
		повар	2976
		слесарь-ремонтник	2976
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2976
4.2	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
	первый	водитель автомобиля	3267
	второй	Начальник участка (смены)	4423

Размеры минимальных окладов
руководителей дошкольных образовательных организаций

N п/п	Наименование учреждения, должность руководителя	Группа по оплате труда руководителей	Минимальный размер оклада, рублей
1.		I группа	18525
2.	Заведующий МКДОУ	II группа	14350
3.		III группа	13288
4.		IV группа	12465
5.		V группа	11694