

От работников:
Председатель
Профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад №1 «Тополек»
г. Ершова Саратовской области»

Т.И.П. Н.А. Пиляева
«29» 03 2023г.

От работодателя:
Заведующий

МДОУ «Детский сад №1
«Тополек» г. Ершова
Саратовской области»

И.Ю. Новикова

И.Ю. Новикова
«29» 03 2023г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО - ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

на 2023-2026 гг.

Юридический адрес: 413503, Саратовская область, г.Ершов,
ул. Краснопартизанская, 6, тел. (845-64) 5-11-20

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органах по труду министерства труда и социальной со
(указать наименование органа)

Регистрационный номер № 1102/23-КД от 30.03 2023г.

Руководитель органа по труду _____

(должность, Ф.И.О.)

Учрежден
на общем собрании трудового коллектива
МДОУ «Детский сад №1 «Тополек»
г.Ершова Саратовской области»

Протокол № 3 от 29.03.2023г.

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Тополек» г. Ершова Саратовской области» (далее - МДОУ) Новикова Ирина Юрьевна, действующего на основании Устава МДОУ и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Пиляева Надежда Анатольевна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения о первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников МДОУ ДС № 1 «Тополек» г. Ершова, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным полномочным представителем работников МДОУ, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор при условии, что в профсоюзной организации состоят 50% и более членов коллектива. Работники, не являющиеся члена профсоюза могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования».

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль исполнения положений коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий кол. договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.)

1.12. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 3-х лет до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МДОУ, расторжения трудового договора с заведующим МДОУ, реорганизации МДОУ в форме преобразования.

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

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации МДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.19. Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

Раздел II. Обеспечение занятости работников.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором (эффективным контрактом), отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор (эффективный контракт) хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), условия которого не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

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

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу;

2.2.2. при заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МДОУ;

2.2.3. в трудовой договор (эффективный контракт) включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор (эффективный контракт) дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор (эффективный контракт) включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

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

2.2.4. заключать трудовой договор (эффективный контракт) для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ;

2.2.5. оформлять изменения условий трудового договора (эффективного контракта) путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора (эффективного контракта), и с учетом положений настоящего коллективного договора;

2.2.6. выполнять условия заключенного трудового договора (эффективного контракта);

2.2.7. изменение определенными сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

Производить по инициативе работодателя изменение условий трудового договора (эффективного контракта) без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества

групп или воспитанников, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены, с соблюдением положений 162 ТК РФ.

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

2.2.8. применять дисциплинарное взыскание за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника;

2.2.9. информировать выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее, чем за три месяца о предстоящей ликвидации, реорганизации, массовом сокращении штатов МДОУ, причинах такого решения, социально-экономическом положении МДОУ и перспективах его улучшения.

Массовым увольнением является высвобождение 10 и более % работников;

2.2.10. в случае существенных изменений трудового договора проводить с выборным органом первичной профсоюзной организации консультации по вопросам обеспечения прав работников, установленных законодательством и коллективным договором;

2.2.11. своевременно информировать органы службы занятости населения о наличии вакантных рабочих мест (должностей), в том числе в счет установленной квоты для инвалидов;

2.2.12. обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют помимо лиц, указанных в п.2 ст. 179 ТК РФ, следующие лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до установления страховой пенсии по старости);

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение 3-х лет;

2.2.13. расторжение трудового договора (эффективного контракта) в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора (эффективного контракта) в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа;

2.2.14. высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ);

2.2.15. при появлении новых рабочих мест в МДОУ, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата;

2.2.16. в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;

2.2.17. предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

2.2.18. не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;
- лиц, моложе 18 лет;

- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи;

2.2.19. при принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

2.2.20. с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МДОУ;

2.2.21. заключать с работниками договоры о профессиональном образовании, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку;

2.2.22. повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств муниципального бюджета;

2.2.23. в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для 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);

2.2.24. в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;

2.2.25. предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173- 177 ТК РФ;

2.2.26. содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки,

переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности МДОУ, по направлению МДОУ или органов управления образованием);

2.2.27. создавать условия для привлечения молодых специалистов и их адаптации к трудовой деятельности, развивать систему наставничества над молодыми кадрами;

2.2.28. создавать условия для продолжения трудовой деятельности работников предпенсионного и пенсионного возраста, в том числе привлечение их в качестве наставников для молодежи, впервые приступающей к трудовой деятельности;

2.2.29. создавать условия для трудоустройства инвалидов в рамках квотирования рабочих мест для данной категории граждан;

2.2.30. рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры МДОУ, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата с участием выборного органа первичной профсоюзной организации;

2.2.31. количество штатных единиц учителей-логопедов определять согласно п.2.3. «Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного Распоряжением Министерства просвещения РФ от 06 августа 2020 г. № Р-75 исходя из:

1) количества обучающихся, имеющих заключение психолого-медикопедагогической комиссии (далее - ПМПК) с рекомендациями об обучении по адаптированной основной образовательной программе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) из рекомендуемого расчета 1 штатная единица учителя-логопеда на 6-12 указанных обучающихся;

2) количества обучающихся, имеющих заключение психологопедагогического консилиума (далее - ППк) и (или) ПМПК с рекомендациями об оказании психолого-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, (проведении коррекционных занятий с учителем-логопедом) из рекомендуемого расчета 1 штатная единица учителя-логопеда на 25 таких обучающихся;

3) количества обучающихся, имеющих высокий риск возникновения нарушений речи, выявленный по итогам логопедической диагностики, проведенной учителем-логопедом организации, из рекомендуемого расчета 1 штатная единица учителя-логопеда на 25 таких обучающихся.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. осуществлять контроль соблюдения работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

2.3.2. инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в МДОУ и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

2.3.3. представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза;

2.3.4. обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

2.3.5. участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

Раздел III. Время труда и время отдыха.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. режим рабочего времени МДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), графиком работы сотрудников, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора (эффективного контракта), должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МДОУ;

3.2. режим работы в группе комбинированной направленности, выполняющей функции дежурной группы, с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин., в общеразвивающих группах и других группах комбинированной направленности с 7 ч. 30 мин до 18 ч.00 мин;

3.3. для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю;

3.4. для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

3.5. для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье;

3.6. неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ): - 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

3.7. в летнее время педагогический и обслуживающий персонал МДОУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени;

3.8. работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, письменного согласия самого работника.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

Ненормированный рабочий день установлен следующим работникам:

- заведующий;
- заместитель заведующего (Приложение № 2);

3.9. привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, при наличии письменного распоряжения работодателя, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МДОУ.

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

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ;

3.10. в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Эти вопросы решаются по согласованию с профсоюзной организацией;

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

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 42 календарных дней, обслуживающему персоналу – 28 календарных дней. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ОВЗ, независимо от их количества в группе.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в МДОУ, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников, а именно: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами, отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

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

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

3.12. ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

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

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

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

Увольняемым работникам, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска;

3.13. стороны договорились о предоставлении **дополнительного оплачиваемого отпуска:**

- председателю профкома за общественную работу – 3 календарных дня;
- за работу с вредными условиями труда повару, принятому на работу в учреждение до проведения СОУТ– 7 календарных дней;
- за длительный (свыше 20 лет) непрерывный стаж работы в данном учреждении – 1 календарный день;
- на бракосочетание детей – 1 календарный день;
- на бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети, брат, сестра) – 3 календарных дня;
- за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста (учащиеся 1 классов) - 1 календарный день.
- работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.14. педагогическим работникам предоставляется не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка.

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску;

3.15. отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем;

3.16. работодатель обязуется предоставить **отпуск без сохранения заработной платы**, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 календарный день;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- для празднования бракосочетания детей – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- по другим причинам – по договоренности сторон, с согласия работодателя.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

4.1.2. оплата труда работников осуществляется в соответствии с

Положением об оплате труда работников МДОУ ДС № 1 «Тополек» г. Ершова (Приложение № 3).

Положение об оплате труда МДОУ разрабатывается на основе Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений образования Ершовского муниципального района Саратовской области, утвержденного постановлением администрации Ершовского муниципального района;

4.1.3. заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) учреждения, устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами и нормативными актами муниципального органа самоуправления, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается;

4.1.4. при определении должностного оклада руководящих работников МДОУ: заведующего, заместителей заведующего учитывается группа по оплате труда, к которой отнесено МДОУ;

4.1.5. оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей;

4.1.6. базовые должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Педагогическим работникам, не имеющим высшего профессионального образования, должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 %.

Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих организаций не должны быть ниже размеров, установленных муниципальным органом самоуправления;

4.1.7. изменение размеров базовых должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;

4.1.8. работникам МДОУ осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4.1.9. работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в соответствии с действующим законодательством в размере не менее 4 % процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) сверх МРОТ.

Доплата к должностному окладу работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

Работодатель проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством. Если по итогам специальной

оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная доплата отменяется;

4.1.10. доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов) и составляет 35 % должностного оклада сверх МРОТ;

4.1.11. работникам МДОУ осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за год (полугодие, квартал), выплаты за качество выполняемой работы за год; выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы); премиальные выплаты;

4.1.12. выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

- надбавка за квалификационную категорию (проценты от должностного оклада (ставки заработной платы)).

4.1.13. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

- надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области»;

- надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области»;

- надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после получения диплома о профессиональной переподготовке;

4.1.14. педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы.

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки;

4.1.15. изменение размеров выплат за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в МДОУ, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты;

4.1.16. изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его

временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности;

4.1.17. порядок стимулирования работников МДОУ определяется администрацией МДОУ по согласованию с представительным органом работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МДОУ ДС № 1 «Тополек» г. Ершова.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера работникам МДОУ, за исключением прочего персонала (заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и обслуживающего персонала) формируется за счет ассигнований областного бюджета и составляет не менее 30 % от объема средств, направляемых на должностные оклады работников МДОУ с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

Объем средств на выплаты стимулирующего характера прочего персонала МДОУ (заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и обслуживающего персонала) формируется за счет средств местного бюджета и составляет не менее 15 % объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады прочего персонала МДОУ;

4.1.18. размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливаются в абсолютном размере по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании утвержденных показателей эффективности деятельности работников по должностям, являющихся приложением № 1 к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МДОУ.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются;

4.1.19. премиальные выплаты по итогам работы включают в себя: премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ; премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год); единовременные премии к юбилейным датам, профессиональным праздникам при объявлении благодарности, награждении Почетными грамотами различного уровня.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией МДОУ по согласованию с представительным органом работников в соответствии с Положением о премировании работников МДОУ ДС № 1 «Тополек» г. Ершова.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы).

Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены;

4.1.20. при наличии экономии фонда оплаты труда, формируемого за счет ассигнований областного бюджета, средства могут быть направлены на выплаты премий работникам за исключением прочего персонала (зав. хозяйством и обслуживающего персонала) и (или) на расходы по обеспечению образовательного процесса МДОУ, а именно: приобретение учебных пособий, средств обучения, игр и игрушек;

4.1.21. при наличии экономии фонда оплаты труда, формируемого за счет местного бюджета, средства могут быть направлены на выплаты премий работникам из числа прочего персонала (зав. хозяйством и обслуживающего персонала);

4.1.22. при наличии экономии фонда оплаты труда возможна также единовременная выплата в случае бракосочетания, рождения ребёнка, смерти близкого родственника, стихийного бедствия, при других чрезвычайных обстоятельствах, при выходе работника на пенсию по старости по личному заявлению работника или ходатайству руководителя работника в пределах установленного фонда оплаты труда, в размере, не превышающем МРОТ.

4.2. Руководитель обязуется:

4.2.1. установленную при тарификации заработную плату выплачивать ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, но не реже, чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается в валюте РФ (в рублях) непосредственно каждому работнику путем перечисления денежных средств на карту Сбербанк – «МИР» (зарплатный проект) на основании табеля учета рабочего времени в дни, установленные для выплаты заработной платы: за первую половину месяца 24 числа отчетного месяца, за вторую половину месяца 9 числа месяца, следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

4.2.2. обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, установленного на областном уровне, но не ниже размера МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне;

4.2.3. согласно ст. 136 ТК РФ при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах

16

и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выдаче. Извещение осуществляется в форме расчетного

листка, утвержденного по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение № 4);

4.2.4. оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 (ред. от 10.12.2016 г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

4.2.5. о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца;

4.2.6. в день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику;

4.2.7. на основании решения Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. №17-П, от 16.12.2019 г. № 40-П выплаты, связанные со сверхурочной работой, работой в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также совмещение не включать в минимальный размер оплаты труда;

4.2.8. сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

4.2.9. регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ;

4.2.10. принимать меры по индексации заработной платы работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги не реже 1 раза в год в соответствии с постановлением администрации Ершовского муниципального района.

4.3. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

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

4.5. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель по требованию работника обязан (независимо от наличия вины работодателя) индексировать задержанные суммы в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплат.

4.6. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

Раздел V. Социальные гарантии и льготы.

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 259, 262, 287, ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 82, 140, 178, 179, 180 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.133, 134, 136, 137, 142, 147, 151- 154 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167, 168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 157,

414 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении; -в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.3. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

5.2.4. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

5.2.5. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации;

5.2.6. соблюдать и предоставлять согласно ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением;

5.2.7. выплачивать надбавку в размере 15 % к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" на период первых трех

лет работы после окончания учреждения среднего профессионального образования или вуза;

5.2.8. установить согласно закону Саратовской области «Об образовании» надбавку за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» в размере 1601 рублей, награжденным медалью К.Д.Ушинского, медалью Л.С. Выготского, нагрудными знаками: «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», ведомственным знаком отличия «Отличник просвещения», почетными званиями «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования» - в размере 901 рубль.

При наличии у работника МДОУ права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным настоящей частью, надбавка выплачивается по одному основанию по его выбору;

5.2.9. предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией педагогических работников на первую, высшую квалификационную категорию:

5.2.9.1. сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- отпуска до одного года в соответствии с пунктом 5.4 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5.2.9.2. производить оплату за счет средств МДОУ участия работников в аттестационных процедурах на квалификационную категорию вне места проживания работника, учитывая, что аттестация является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках трудовой деятельности работника;

5.2.9.3. педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории оплата может производиться с учетом данных категорий в течение не более 2 лет;

5.2.9.4. в случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до наступления права на страховую пенсию по возрасту осталось не более 3 лет, сохранить оплату труда

с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения пенсионного возраста;

5.2.10. определить время и место для питания работников МДОУ, изыскивать возможность для удешевления питания;

5.2.11. выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию (по возрасту) в размере 1 МРОТ;

5.2.12. ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство);

5.2.13. установить согласно Соглашению между Правительством Саратовской области, Федерацией профсоюзных организаций Саратовской области и Союзом товаропроизводителей и работодателей Саратовской области на 2022-2024 гг. от 11.10.2021 г. следующие меры социальной поддержки работников:

- оказание дополнительной материальной помощи при рождении ребенка при наличии экономии фонда оплаты труда;

- частичную оплату путевок в детские оздоровительные лагеря;

- обеспечение бесплатными новогодними подарками детей дошкольного и школьного возраста в возрасте до 14 лет включительно;

- оказание к 1 сентября одиноким матерям, вдовам материальной помощи на каждого ребенка (для подготовки детей в дошкольные и учебные заведения) при наличии экономии фонда оплаты труда;

- выплату материальной помощи работникам, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях при наличии экономии фонда оплаты труда;

- предоставление оплачиваемых дней отдыха работникам в случаях регистрации брака, рождения ребенка, 1 сентября родителям, имеющим детей – учеников начальной школы, и смерти близких родственников до 3 дней;

5.2.14. ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере не менее 0,15 % фонда оплаты труда на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

Раздел VI. Обязательное пенсионное страхование, мероприятия по добровольному пенсионному обеспечению застрахованных лиц

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. осуществлять обязательное пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.1.2. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников МДОУ;

6.1.3. содействовать введению в МДОУ системы негосударственного пенсионного обеспечения работников;

6.1.4. обеспечивать сохранность и своевременно передавать на архивное хранение документы по заработной плате работников, стажу и работе во вредных условиях, дающих право на льготное пенсионное обеспечение;

6.1.5. предоставлять сведения персонифицированного учета с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет посредством Личного кабинета страхователя на сайте ПФР или системы «Электронный документооборот ПФР»;

6.1.6. обновлять перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей работников, для которых установлено льготное пенсионное обеспечение, в соответствии с законодательством. Одновременно с представлением индивидуальных сведений представлять Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей работников, для которых установлено льготное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством, в электронном виде с использованием программного обеспечения «Перечень льготных профессий предприятия»;

6.1.7. в целях пенсионного обеспечения работников своевременно и качественно представлять в территориальный орган «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» отчетность в соответствии с требованиями пенсионного законодательства для ведения персонифицированного учета;

6.1.8. выдавать работникам МДОУ копию индивидуальных сведений, представляемых в территориальный орган «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

6.1.9. предоставлять в территориальный орган «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»:

- списки работников, уходящих на пенсию в ближайшие 24 года, не менее 1 раза в год;

- информацию в отношении новых работников (уволившихся) по мере их приема на работу (увольнения с работы), но не реже 1 раза в 3 месяца;

- заявления и документы, необходимые для назначения пенсии работнику, не позднее, чем за 12 месяцев до возникновения у него права на трудовую пенсию;

6.1.10. не допускать введение по инициативе работодателя неполного рабочего дня при неполной рабочей неделе для работников, занятых на работах, дающих право на льготную пенсию, так как неполная рабочая неделя с полным рабочим днем приносит меньший ущерб правам работников.

Раздел VII. Охрана труда и здоровья работников

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда.

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг, услуг по присмотру и уходу за детьми;

7.1.2. обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в МДОУ;

7.1.3. своевременно проводить в МДОУ специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда;

7.1.4. обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку, а также разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом вновь организованных рабочих мест;

7.1.5. обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций и других материалов, а также доступ работников актуальным редакциям таких нормативных актов;

7.1.6. создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.1.7. разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и по видам работ с учетом мнения выборного органа

7.1.8. первичной профсоюзной организации;

7.1.9. проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты (при необходимости), инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных

категорий работников) и проверку знания требований охраны труда. Повторные инструктажи по охране труда проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года;

7.1.10. обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

7.1.11. осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

7.1.9. обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 6);

7.1.10. обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя;

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

7.1.12. проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с действующим законодательством и «Положением об учете и расследовании микротравм (микроповреждений) в МДОУ ДС № 1 «Тополек»

г. Ершова;

7.1.13. сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ);

7.1.14. 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 среднего заработка;

7.1.15. 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;

7.1.16. обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров и внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, обязательных психиатрических освидетельствований работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по присмотру и уходу за детьми;

7.1.17. при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создавать для него условия труда, в том числе производственные и санитарно-бытовые, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида;

7.1.18. вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.2. Работник в области охраны труда обязан:

7.2.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

7.2.2. правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию; следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

7.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.3. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты при необходимости), инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

7.2.4. незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

7.2.5. незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью

людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого (отравления);

7.2.6. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования (для отдельных категорий работников), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

7.3. Каждый работник имеет право на:

7.3.1. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

7.3.2. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

7.3.3. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

7.3.4. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

7.3.5. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

7.3.6. обучение по охране труда за счет средств работодателя;

7.3.7. гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда;

7.3.7. обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

7.3.8. обращение в органы государственной власти РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

7.3.9. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на

производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

7.3.10. внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

7.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.4.1. осуществлять совместно с работодателем контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

7.4.2. проводить работу по оздоровлению работников МДОУ, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в Ершовскую районную организацию Профсоюза работников народного образования и науки;

7.4.3. содействовать оздоровлению работников МДОУ и их детей.

Раздел VIII. Гарантии профсоюзной деятельности.

8.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

8.2. Председатель первичной профсоюзной организации избирается на профсоюзном отчетно-выборном собрании МДОУ сроком на 3 года.

8.3. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»): - защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением; - соблюдения законодательства о труде;

- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

8.4. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

8.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях

деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией.

- **8.6. Работодатель обязуется:**

- 8.6.1. не допускать 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;

- 8.6.2. увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, подп. «б» п. 3 и п. 5 статьи 81 ТК РФ проводить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ;

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

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;

- 8.6.4. в случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислять на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%;

8.6.5. освободить от работы с сохранением среднего заработка председателя первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

8.6.6. предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения;

8.6.7. членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других;

8.6.8. за счет средств компенсационного фонда МДОУ производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере не менее 15 % от оклада с учетом выплат за стаж или квалификацию;

8.6.9. в показатели деятельности работников МДОУ при расчете стимулирующих выплат включить дополнительные баллы за членство в профсоюзной организации МДОУ и участие в проведении профсоюзных мероприятий;

8.6.10. по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать 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 нерабочие 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 и иные особые 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, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.6.11. представлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

Раздел IX. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

9.2. осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9.3. осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

9.4. представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;

9.5. организовывать совместно с администрацией МДОУ правовое просвещение работников;

9.6. осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию;

9.7. осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;

9.8. осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

9.9. участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценки условий труда, охране труда и других;

9.10. осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения;

9.11. осуществлять контроль правильности расходования стимулирующего фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и иных фондов учреждения;

9.12. оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека;

9.13. проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов;

9.14. направлять учредителю МДОУ заявление о нарушении руководителем МДОУ, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ);

9.15. проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза об их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза;

9.16. осуществлять культурно - массовую и физкультурно - оздоровительную работу в МДОУ;

9.17. осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу;

9.18. информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза;

9.19. добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

**Раздел X. Контроль выполнения коллективного договора.
Ответственность сторон коллективного договора.**

10. Стороны договорились:

10.1. совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении;

10.2. работодатель в течение 7 дней со дня подписания коллективного договора направляет его в министерство труда и социальной защиты Саратовской области для уведомительной регистрации;

10.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников МДОУ;

10.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора;

10.5. Предоставлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля выполнения условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51,54 ТК РФ).

10.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

10.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.8. Затраты, связанные с участием коллективных переговорах, оплату специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

10.9. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководителем, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников МДОУ 29 » марта 2023 года.

От работодателя:
Заведующий МДОУ


И.Ю.Новикова

От работников:
Председатель первичной
Профсоюзной организации МДОУ

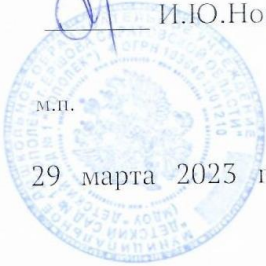

Н.А. Пиляева

м.п.

м.п.

29 марта 2023 г

29 марта 2023 г



**Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 1
«Тополек»
г. Ершова Саратовской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад вида № 1 «Тополек» г. Ершова Саратовской области» (далее – МДОУ).

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок МДОУ, порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. При приеме на работу заведующий МДОУ обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МДОУ.

2.2. Прием на работу в МДОУ производится на основании трудового договора. 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). Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в МДОУ, другой у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ч.1 ст.67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. При приеме в МДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж

для начисления пособий, заведующий МДОУ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

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

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- личное заявление;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ (ст.213 ТК РФ);

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 ТК.

Прием на работу без указанных документов не производится. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях, автобиографию и т.д.).

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором(эффективным контрактом). На основании трудового договора (эффективного контракта) издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

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.

2.7. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Если работник отказался от ведения трудовой книжки, МДОУ предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей в МДОУ.

2.9. Трудовые книжки работников, принятых на работу в период до 01.10.2021 г. и подавших заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со ст.66 Трудового кодекса РФ, хранятся в МДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) сформированной в электронном виде о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.10. На каждого работника МДОУ ведется личное дело.

При первичном оформлении личного дела в него помещаются:

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров или анкета;
- автобиография;
- приказ о приеме на работу;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- согласие на обработку персональных данных.

Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника МДОУ.

Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров или анкете;
- копии приказов (выписки из приказов) по личному составу, которые касаются работника (перемещения, переводы, увольнение);
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии аттестационных листов, приказов о присвоении квалификационной категории;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот.

2.11. Личное дело работника хранится в МДОУ, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

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 (ст.72.2 ТК РФ). 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.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

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

2.13. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.77 ТК РФ).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом

работодателя письменно за 2 недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.15. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. В день увольнения работник расписывается в личной карточке формы Т-2, а при получении трудовой книжки в связи с увольнением и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.17. Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа МДОУ (его заместителей), не освобожденных от основной работы по инициативе работодателя в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч.1. ст. 79 ТК РФ).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. МДОУ ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа заведующего МДОУ.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mdoultopolek@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий МДОУ);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники МДОУ имеют право на:

- 4.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.2. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.1.3. самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках реализации основной образовательной программы МДОУ;

4.1.4. проявление творчества, инициативы;

4.1.5. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

4.1.6. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

4.1.7. повышение квалификационной категории по результатам своего труда;

4.1.8. совмещение профессий (должностей);

4.1.9. рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженное необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

4.1.10. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.1.12. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.13. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.1.14. участие в управлении МДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом МДОУ;

4.1.15. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.16. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.17. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.18. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.2.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют

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

4.2.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего МДОУ, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

4.2.3. Если заведующий МДОУ не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.2.4. Результаты рассмотрения заявления заведующий МДОУ, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.2.5. Работник должен представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

4.3. Работники МДОУ обязаны:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;

4.3.2. использовать все рабочее время для производительного труда, за исключением времени перерыва для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа (при 8-часовом рабочем дне), который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ);

4.3.3. вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

4.3.4. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.3.5. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.3.7. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.8. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования административного персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

4.3.9. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;

4.3.10. сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

4.3.11. качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

4.3.12. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.3.13. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

4.3.14. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

4.3.15. Конкретные трудовые обязанности работников МДОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание ООД и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность ООД и перерывов между ней;
- удалять воспитанников с ООД;
- оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему, лицу, его заменяющему.

4.5. В помещениях МДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории МДОУ;
- распивать спиртные напитки.

4.6. В период организации образовательного процесса запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения заведующего или старшего воспитателя;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов МДОУ, требований охраны труда;
- 5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- 5.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;
- 5.1.9. устанавливать штатное расписание МДОУ;
- 5.1.10. распределять должностные обязанности между работниками МДОУ;

5.1.11. иные права, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 9 и 23 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

5.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.2.16. способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

5.2.17. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

5.2.18. производить в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса РФ индексацию заработной платы в порядке, установленном федеральным и муниципальным законодательством, правовыми актами федеральных и муниципальных органов исполнительной власти;

5.2.19. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

5.2.20. отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

5.2.21. по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.47 ТК РФ, ч.5. п.1 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. № 1601 (с изменениями и дополнениями) "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", а именно:

- 20 ч. в неделю - учителю-логопеду, учителю-дефектологу;
- 24 ч. в неделю - музыкальным руководителям;
- 25 ч. в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии (группы комбинированной и компенсирующей направленности);
- 30 ч. в неделю - инструктору по физической культуре;
- 36 ч. в неделю – воспитателям общеразвивающих групп, старшему воспитателю, социальному педагогу, педагогу-психологу.

6.2. График работы сотрудников МДОУ утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ на учебный год.

В рабочее время не включается:

- время перерыва для питания (на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, время перерыва вводится в рабочее время. (данный пункт распространяется на педагогических работников, таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками);
- время, необходимое для подготовки к рабочему дню (приход на работу, приведение себя в порядок и прочее) и ухода с работы.

6.3. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность от 30 минут до 1 часа устанавливаются по соглашению между работником и работодателем. Данное соглашение прописывается в трудовом договоре (эффективном контракте) или оформляется письменно в 2-х экземплярах в виде дополнения к ранее заключенному трудовому договору (эффективному контракту) (один экземпляр остается у работодателя, второй – вручается работнику).

6.4. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом

Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника и в соответствии со штатным расписанием;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

6.5.Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.6. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

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

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

6. 7.Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим МДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.8. Тарификация работников МДОУ на начало нового учебного года устанавливается приказом заведующего МДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Мнение выборного профсоюзного органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.10. Педагогические работники обязаны, независимо от нагрузки, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных в годовом плане, способствующих повышению профессионального мастерства, оказанию методической помощи и т.п.

6.11. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени (учетный период – 1 календарный год). Работник привлекается к работе в ночное время. Продолжительность рабочей смены определяется согласно графику сменности, утвержденному работодателем. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые 2 часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

6.12. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета МДОУ. Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с ТК РФ.

6.14. Работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком:

- сроком 28 календарных дней заведующему хозяйством, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу;

- сроком 42 календарных дня административному персоналу (заведующему, заместителю заведующего) и педагогическому персоналу (старшему воспитателю, воспитателям общеразвивающих групп, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, социальному педагогу);

- сроком 56 календарных дней - педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ОВЗ, независимо от их количества в группе.

6.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

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

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

6.18. Неиспользованная, в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.19. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременным женщинам и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.20. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени

начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

6.21. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

6.23. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в воспитании и обучении воспитанников, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения оформляются приказом заведующего МДОУ, доводятся до сведения работника и всего коллектива и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

8. Трудовая дисциплина, ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники МДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) работодатель имеет право применить следующие взыскания (ч.1 ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.4. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание может

быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

8.10. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации оснований, основанием для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия договора являются:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

К физическому насилию над личностью ребенка относится: принудительное физическое воздействие на организм ребенка в виде нанесения ударов, побоев; совершение иных действий, причиняющих физическую боль, телесные повреждения различной степени тяжести, принудительная изоляция ребенка, отказ в удовлетворении физиологических потребностей.

К психическому насилию относится: проявление в адрес ребенка оскорблений, угроз, высказываний, унижающих человеческое достоинство. Физическое и/или психическое насилие можно подтвердить при помощи медицинского заключения, свидетельских показаний;

- повторное грубое нарушение Устава МДОУ в течение года.

К грубым нарушениям Устава МДОУ относится: использование методов обучения и воспитания, опасных для жизни и здоровья детей, неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником обязанностей, предусмотренных Уставом МДОУ.

Подтвердить факт грубого нарушения Устава МДОУ необходимо соответствующими документами (акт, объяснительная, докладная записка, представление и (или) показания свидетелей);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

8.11. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.12. Дисциплинарные взыскания к заведующему применяются Учредителем.

**Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым
предоставляется дополнительный отпуск**

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
Заведующий	3 календарных дня
Заместитель заведующего	3 календарных дня

**Положение об оплате труда работников МДОУ ДС № 1
«Тополек г. Ершова Саратовской области»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Тополек» г. Ершова Саратовской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области»;

- Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений образования Ершовского района Саратовской области, являющемся приложением к Постановлению администрации ЕМР Саратовской области от 27.11.2012 г. № 1651 (с изменениями и дополнениями);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами Ершовского муниципального района, регулируемыми вопросы оплаты и нормирования труда.

1.2. Положение определяет порядок формирования оплаты труда и исчисления заработной платы работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Тополек» г. Ершова Саратовской области» (далее – МДОУ) за счет средств бюджета Ершовского муниципального района и средств, поступающих из областного бюджета в виде субвенций на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Положение устанавливает размеры оплаты труда работников МДОУ, включая:

размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера; наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера.

1.4. Оплата труда работников МДОУ устанавливается с учетом: Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МДОУ.

Раздел II. Нормы рабочего времени, порядок его распределения в МДОУ

2.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. № 1601 (с изменениями и дополнениями) "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".

2.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленный им объем педагогической работы на 1 ставку:

- старшему воспитателю, воспитателям групп общеразвивающей – за 36 часов педагогической работы в неделю;

- воспитателям групп компенсирующей и комбинированной направленности – за 25 часов педагогической работы в неделю;

- учителю-логопеду, учителю-дефектологу – за 20 часов педагогической работы в неделю;

- музыкальным руководителям – за 24 часа педагогической работы в неделю; - инструктору по физической культуре – за 30 часов педагогической работы в неделю;

- педагогу-психологу, социальному педагогу – за 36 часов педагогической работы в неделю.

2.3. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 2.2. составляет 40 часов в неделю.

Раздел III. Порядок исчисления заработной платы работникам

3.1. Оплата труда работников производится согласно штатному расписанию в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности МДОУ на соответствующий финансовый год.

3.2. Штатное расписание разрабатывается МДОУ самостоятельно.

3.3. Должности работников, включаемые в штатное расписание МДОУ, должны соответствовать его уставным целям, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, действующим профессиональным стандартам.

3.4. Тарификация работников МДОУ производится 2 раза в год, на начало учебного года и на 1 января текущего года.

3.5. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается и зависит от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного на областном уровне, но не ниже размерам МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

3.8. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, но не реже, чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается в валюте РФ (в рублях) непосредственно каждому работнику путем перечисления денежных средств на карт Сбербанк – «МИР» (зарплатный проект) на основании

табеля учета рабочего времени в дни, установленные для выплаты заработной платы: за первую половину месяца 24 числа отчетного месяца, за вторую половину месяца 9 числа месяца, следующего за отчетным.

3.9. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится в размере 40 % от суммы заработной платы без учета НДФЛ и с учетом фактически отработанного времени.

3.10. Согласно ст. 136 ТК РФ при выплате заработной платы заведующий МДОУ в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выдаче. Извещение осуществляется в форме расчетного листка.

3.11. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительное соглашение к трудовому договору.

Раздел IV. Порядок формирования должностных окладов

4.1. Размеры окладов, ставок заработной платы работников МДОУ устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"" и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.08.2008 г. № 417 н.

4.2. Должностные оклады заместителей заведующего устанавливаются на 10-20 % ниже оклада заведующего.

4.3. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) педагогических и иных работников МДОУ определяются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

4.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки, на основе требований квалификационных характеристик по должностям работников образования.

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 к настоящему Положению.

Педагогическим работникам, не имеющим высшего профессионального образования, должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 %.

4.5. Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Положению.

4.6. Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Оклады рабочих устанавливаются в соответствии с таблицей 3 приложения № 1 к настоящему Положению.

4.7. Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются в повышенных размерах согласно таблице 4 приложения № 1 к настоящему Положению.

4.8. Изменение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) при условии соблюдения требований трудового законодательства производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа; при изменении квалификационного разряда - согласно дате, указанной в приказе руководителя учреждения; при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией; при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания).

4.9. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

4.10. Педагогическим работникам сохраняется уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению при выходе на работу после:

длительной временной нетрудоспособности;

нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком

до достижения им возраста 3 лет; нахождения в отпуске, предусмотренном п.5.ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

4.11. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до наступления права на страховую пенсию по возрасту осталось не более 3 лет, оплата труда сохраняется с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения пенсионного возраста

Раздел V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Работникам МДОУ осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в соответствии с действующим законодательством в размере не менее 4 % процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) сверх МРОТ с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет, а именно:

Перечень должностей	Наименование фактора для установления доплаты (по результатам СОУТ)	Процент от должностного оклада
Повар	тяжесть трудового процесса	до 22 %

Доплата к должностному окладу работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

Заведующий проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная доплата отменяется.

5.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя:

доплату за совмещение профессий (должностей); доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; доплату за работу в ночное время;

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
доплату за сверхурочную работу.

5.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

5.3.4. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания. При переработке рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, оплату сверхурочной работы производить за первые 2 часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере.

5.3.5. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов) и составляет 35 % должностного оклада сверх МРОТ.

5.3.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3.7. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Иные выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда:

5.4.1. работникам МДОУ за специфику работы в группах для воспитанников, имеющих отклонения в развитии (группы компенсирующей, оздоровительной и (или) комбинированной направленности)

устанавливается повышение в размере 15-20 %, а также за ведение коррекционной работы в ДОО старшему воспитателю в размере 20% к должностным окладам с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы);

5.4.2. за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника:

<i>№ п/п</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Процент от должностного оклада</i>
1.	- за ведение сайта МДОУ	до 20 %
2.	- за руководство методическим объединением	до 15 %
3.	- за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета	до 15 %
4.	- за выполнение обязанностей председателя профкома	до 15 %
5.	- за выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда	до 15 %
6.	- за руководство консультационным центром	до 15 %
7.	- за ведение в сети «Интернет» официального аккаунтов «Одноклассники» и «ВКонтакте»	До 15 %

5.5. Перечень выплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей может быть расширен при изменении должностных обязанностей или специфики работы работника или МДОУ в целом.

5.6. Конкретные размеры доплат устанавливаются заведующим МДОУ по согласованию с представительным органом работников.

Раздел VI. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Работникам МДОУ осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ; выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы); премиальные выплаты по итогам работы.

6.2. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

1) надбавка за квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю:

за высшую квалификационную категорию - 28,2 процента, за первую квалификационную категорию - 21,7 процента,

иным педагогическим работникам:

за высшую квалификационную категорию - 34,8 процента, за первую квалификационную категорию - 28,2 процента,

2) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;

3) надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы).

6.3. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании»;

надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании»;

надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после получения диплома о профессиональной переподготовке;

6.4. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы):

педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

- инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, имеющим стаж педагогической работы:

- более 10 лет 15,7 процента,

- от 5 до 10 лет - 9,7 процента,

- от 2 до 5 лет — 4,7 процента,

- иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

- более 20 лет — 21,7 процента,

- от 10 до 20 лет — 15,7 процента,

- от 5 до 10 лет — 9,7 процента,

- от 2 до 5 лет — 4,7 процента,

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

6.5. Порядок стимулирования работников МДОУ определяется администрацией МДОУ по согласованию с представительным органом работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МДОУ ДС № 1 «Тополек» г. Ершова.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера работникам МДОУ, за исключением прочего персонала (заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и обслуживающего персонала) формируется за счет ассигнований областного бюджета и составляет не менее

30 % от объема средств, направляемых на должностные оклады работников МДОУ с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

Объем средств на выплаты стимулирующего характера прочего персонала МДОУ (заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и обслуживающего персонала) формируется за счет средств местного бюджета и составляет не менее 15 % объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады прочего персонала МДОУ.

6.6. Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливаются в абсолютном размере по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании утвержденных показателей эффективности деятельности работников по должностям, являющихся приложением № 1 к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МДОУ.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

6.7. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя: премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ; премии по итогам работы (за месяц, квартал, год);

единовременные премии к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет), профессиональным праздникам при объявлении благодарности, награждении Почетными грамотами различного уровня.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией учреждения образования по согласованию с представительным органом работников в соответствии с Положением о премировании работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Тополек» г. Ершова Саратовской области».

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы).

Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

6.8. При наличии экономии фонда оплаты труда, формируемого за счет ассигнований областного бюджета, средства могут быть направлены на выплаты премий работникам за исключением прочего персонала (заместителя заведующего и обслуживающего персонала) и (или) на расходы по обеспечению образовательного процесса МДОУ, а именно: приобретение учебных пособий, средств обучения, игр и игрушек.

6.9. При наличии экономии фонда оплаты труда, формируемого за счет местного бюджета, средства могут быть направлены на выплаты премий работникам из числа прочего персонала (заместителя заведующего и обслуживающего персонала).

Раздел VII. Порядок и условия предоставления материальной помощи

7.1. В целях оказания материальной помощи работнику может быть выплачено разовое денежное пособие при наличии экономии фонда оплаты труда в размере, не превышающем 1-го МРОТ.

7.2. Единовременная выплата возможна в случае бракосочетания, рождения ребёнка, смерти близкого родственника, стихийного бедствия, при других чрезвычайных обстоятельствах, при выходе работника на пенсию по старости.

7.3. Решение об оказании материальной помощи принимает заведующий МДОУ на основании письменного заявления работника или ходатайства старшего воспитателя, заместителя заведующего по административно – хозяйственной части.

7.4 Единовременная выплата осуществляются на основании приказа заведующего МДОУ.

7.5. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

Таблица 1

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы (рублей))
1.	Учитель – логопед, учитель-дефектолог, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог – психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	10 835*

Примечание:

Приведенный в таблице должностной оклад, вне зависимости от стажа работы устанавливается лицам, имеющим высшее профессиональное образование. Лицам, не имеющим высшего профессионального образования, оплата труда производится ниже на 5 процентов.

Таблица 2.

Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Младший воспитатель	9079

Примечание: лицам, не имеющим профессионального образования, оплата труда производится ниже установленного оклада по должности: младший воспитатель – на 9,0 процентов.

Таблица 3.

Оклады по профессиям рабочих

Оклад в соответствии с квалификационным разрядом (рублей)				
1	2	3	4	5
8008	8043	8356	8586	8707

Таблица 4.

Оклады по профессиям высококвалифицированных рабочих

№ п/п	Наименование профессии	Оклады
1.	Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате учреждения такой должности	9878
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10507

Форма расчетного листка персонала, получающего заработную плату за счет
средств местного бюджета

ФИО					
Дата рождения				детей	иждивенцев
Категория персонала					
Должность					
Норма времени					
Расчеты в _____ (месяц)					
Наименование выплаты	Количество дней			Сумма	
Оклад					
Компенсационные					
Стимулирующие					
До МРОТ					
Стимулирующие 0,2 %					
Заместительство					
Начислено					
Аванс Удержано					
ПН 13 %					
проф.взносы					
Сбербанк					
Удержано					
К выдаче					
Сумма вычетов за месяц					

Форма расчетного листка персонала, получающего заработную плату за счет ассигнований областного бюджета

ФИО					
Дата рождения				детей	иждивенцев
Категория персонала					
Должность					
Норма времени					
Расчеты в _____ (месяц)					
Наименование выплаты	Количество дней			Сумма	
Оклад					
Стимулирующие					
Прочие					
Стимулирующего характера					
Стимулирующие 10 %					
Заместительство					
Начислено					
Аванс Удержано					
ПН 13 %					
проф.взносы					
Сбербанк					
Удержано					
К выдаче					
Сумма вычетов за месяц					

**Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета
МДОУ ДС № 1 «Тополек» г. Ершова на 2023 год**

№	Мероприятия	Ед. изм.	Кол-во	Планируемые затраты, в рублях	Срок	Ответств-е за выполн-е меропр-ия	Кол-во работников, которым улучшены условия труда
Технические мероприятия							
1	Обеспечить своевременный ремонт электрооборудования, розеток, выключателей.	-	-	20000	Постоянно по мере необходимости.	Зав. хозяйством Электрики МКУ	45 чел.
2	Обеспечить нормы освещения на рабочих местах	-	-	45000	Постоянно	Заведующий д/с зав. хозяйством	45чел.
3	Производить своевременный ремонт мебели д/сада	-	-	3000	Постоянно по мере необходимости.	Зав. хозяйством Рабочий по ремонту здания	45 чел.
4	Мероприятия по благоустройству территории - проведение субботников; - высадка зеленых насаждений и цветов.	-	-	15000	Май	Зав. хозяйством	45 чел.
5	К зимнему периоду утеплить деревянные окна	шт.	16	2000	Сентябрь	Зав. хозяйством младшие воспитатели	24 чел.
6	Настил нового покрытия пола в групповой комнате	м2	61,3	85000	Июль	Заведующий д/с	3 чел.

						Зав. хозяйством	
7	Установка межэтажных дверей в здании д/сада	шт.	2	50000	Сентябрь	Заведующий д/с Зав. хозяйством	45 чел.
Профилактические и санитарно-бытовые мероприятия							
8.	Обеспечивать своевременно моющими и дезинфицирующими средствами: СИЗ (маски, перчатки) для работников пищеблока; Мыло туалетное; Антисептики кожные;	шт.	в необх. . кол- ве	60000	Постоянно	Зав. хозяйством	10 чел.
		шт.	в необх. кол-ве	15500	Постоянно	Зав. хозяйством	45 чел.
		мл.	в необх. кол-ве	5000	Постоянно	Зав. хозяйством	45 чел.
9.	Организовать за доступную плату питание сотрудников детского сада	обед гр гр	1бл. 250 Хлеб 50	380-450 р/мес.	Постоянно	Заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего	25 чел.
10	Проведение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения	-	-	Согласно договорам	1 раз в год	заместитель заведующего	45 чел.
11	Обновление аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	шт.	10	3000	Постоянно по мере необходимости	заместитель заведующего	45 чел.
12	Проводить дератизацию,	-	-	согласно договорам	Постоянно	Зав. хозяйством ,	45 чел.

	дезинсекцию помещений;					заместитель заведующего	
13	Проведение лабораторноинструментальных исследований в рамках реализации	-	-	согласно договору	2 раза в год	заместитель заведующего	45 чел.
	Программы производственного контроля: бактериологические исследования; санитарнохимические исследования; Инструментальные исследования (измерение микроклимата, искусственной освещенности).	-	-	согласно договору	1 раз в год	заместитель заведующего	45 чел.
14	Приобретение спецодежды, спецобуви и других СИЗ согласно нормам выдачи	-	-	280 000	1 раз в год	Зав. хозяйством, заместитель заведующего	21 чел.
Организационные мероприятия							
15	Производить доплату за вредные условия труда следующим работникам: Подсобному рабочему Поварам Кладовщику	% % %	12 22 22	11 580 68 958 21 233	Ежемесячно	Заведующий	5 чел.
16	Проведение повторных инструктажей по ОТ на рабочем месте с регистрацией в журнале	-	-	-	2 раза в год август, февраль	специалист по ОТ	45 чел.
17	Осуществлять административнообщественный контроль за состоянием	-	-	-	Ежедневно, ежемесячно	все работники, комиссия по	45 чел

	условий и охраны труда				1 раз в квартал	ОТ заведующий , председате ль ПК, уполномоче нный по ОТ	
Мероприятия по пожарной безопасности							
18.	Испытания по определению качества огнезащитной обработки	-	-	5000	август	Заведующий Зав. хозяйством	45 чел.
	деревянных конструкций						
19.	Проведение Электрических измерений и испытаний электрооборудования на пищеблоке	-	-	6000	август	Заведующий Зав. хозяйством	45чел.
20.	Техническое обслуживание АПС	-	-	23130,36	Ежемесячно по заявкам	Зав. хозяйством	45 чел.
21.	Проведение мониторинга пожарной обстановки и контроль за работоспособностью средств пожарной автоматики	-	-	14400	Ежемесячно по заявкам	Зав. хозяйством	45 чел.
22.	Техническое обслуживание ПАК «Стрелец – Мониторинг»	-	-	19800	Ежемесячно по заявкам	Зав. хозяйством	45 чел.
23.	Инструктаж сотрудников на случай пожароопасной ситуации	-	-	-	2 раза в год	Заместитель Зав. хозяйством	45 чел.
24.	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	-	-	-	1 раз в пол года	Зав. хозяйством	45 чел.

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи
1	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
4	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.

6	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		и механических воздействий	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
7	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
9	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
10	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Протокол, пронумеровано, экземпляров

исчислено
43 (срок 1/2)

Зарегистрированный М/ЮУ «Телеком-Сервис» филиал «Тонкино» г. Троица Саратовской области

01

И.Ю. Номин

