СОГЛАСОВАН:

Председатель первичной
Профсоюзной организации

_____/Д.М. Любавская/

«26» февраля 2024г.

УТВЕРЖДЁН:

Заведующая
МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска

_____/Е.Н. Савлук/

от «26» февраля 2024г.

Коллективный договор

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 г. Киренска»

на 2024 – 2027 гг.

Зарегистрировано в администрации Киренского муниципального района (с рекомендациями)

Регистрационный № 5

"20" марта 2024г.

Главный специалист по охране труда
Администрации района:

Голубкина Е.Н. _____

МП

Принят на собрании
трудового коллектива
МКДОУ «Детский сад № 9»
г. Киренска
Протокол № 2
от «19» февраля 2024г.

г. Киренск
2024 год

SHOT ON REDMI 9
AI QUAD CAMERA

№	Содержание раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Трудовые отношения	4
3	Обеспечение гарантий занятости	6
4	Нормирование и оплата труда	8
5	Рабочее время и время отдыха	11
6	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	15
7	Охрана труда и здоровья	16
8	Гарантии и компенсации	19
9	Пенсионное обеспечение	21
10	Гарантии профсоюзной деятельности	22
11	Обязательства профкома	23
12	Заключительные положения	24
	Приложения:	
1	*Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Детский сад №9»*	26
2	*Положение о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки*	41
3	*График выходов на работу*	53
4	*Перечень должностей (профессий), с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на доплаты за условия труда*	54
5	*Перечень должностей (профессий), с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный оплачиваемый отпуск*	54
6	*Перечень должностей (профессий), с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на бесплатное получение молока, средств СИЗ, выдачу обезвреживающих и смывающих средств*	54
7	*Перечень должностей (профессий), с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на бесплатную выдачу обезвреживающих и смывающих средств*	55
8	*Соглашение по охране труда*	56

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения с целью обеспечения стабильной и эффективной деятельности защиты профессиональных прав и интересов работников в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 г. Киренска» (далее – МКДОУ «Детский сад № 9»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера»; «Отраслевое территориальное соглашение по муниципальным образовательным учреждениям Киренского района на 2023 – 2026 годы».

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники МКДОУ «Детский сад № 9», в лице их представителя, председателя профсоюзной организации МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска – Любавской Дарьи Михайловны (далее – представитель работников); работодатель в лице его представителя – Савлук Елены Николаевны (далее – работодатель).

1.4. Стороны договорились при заключении договора руководствоваться следующими принципами:

- соблюдение норм законодательства;
- равноправия и полномочия сторон;
- свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание договора;
- добровольности принятия обязательств;
- систематичности контроля и неотвратимости ответственности.

1.5. Стороны, подписавшие договор, пришли к соглашению:

- в период действия договора администрация не осуществляет мер, ухудшающих положение работников по сравнению с оговоренными в нём условиями, не проводит экономически и социально необоснованных массовых увольнений;
- профсоюзный орган при соблюдении администрацией норм трудового законодательства и условий договора отказывается от применения крайней меры (забастовки) при возникновении и разрешении их путём переговоров.

1.6 Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. В течение срока действия коллективного договора отдельные пункты его могут изменяться и дополняться по взаимному согласию сторон, подписавших договор, в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- положение о предоставлении материальной помощи работникам и ее размеров;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- участие в производственных совещаниях представителя профсоюзного комитета;

1.12. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ) (на условиях: ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств в размере 0,3% от заработной платы на основании письменного заявления работника, не являющегося членом профсоюза).

2. Трудовые отношения

В области трудовых отношений стороны договорились:

2.1. Трудовые отношения в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 г. Киренска» регулируются Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами.

2.2. Трудовые отношения работодателя при поступлении работника на работу оформляются трудовым договором.

- в соответствии со ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, 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 трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- в соответствии со ст.68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

- приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*), положением об оплате труда работников (*Приложение № 2*), штатным расписанием, графиком выходов на работу (*Приложение №3),* должностной инструкцией, установленными льготами (*Приложение №4, №5, №6),* инструкцией по охране труда и технике безопасности, соглашением по охране труда *(Приложение №7 и №8),* результатами специальной оценки условий труда, (настоящим коллективным договором и приложениями к нему, другими нормативными документами, регламентирующими работу ДОУ.

2.4. Трудовой договор с работниками МКДОУ «Детский сад № 9» может заключаться: на неопределенный срок, на определённый срок не более 5 лет (ст. 58 ТК РФ). Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения и (или) по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения (ст. 59 ТК РФ).

2.5. В трудовом договоре указываются существенные условия, предусмотренные в ст. 57 ТК РФ. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными правовыми нормативными актами, содержащими нормы трудового права вытекающие из условий коллективного договора. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав.

2.6. В соответствии со ст. 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и настоящим коллективным договором.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе привлекать работников к выполнению работ, не обусловленных трудовым договором, только с их письменного согласия.

2.9. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором МКДОУ «Детский сад № 9».

2.10. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведённом Работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) Работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

2.11. Все записи в трудовой книжке производятся без каких- либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении Работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

2.12. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.13. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

3. Обеспечения гарантий занятости

3.1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п.1 ст. 81 ТК РФ. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её заявлению продлить срок трудового договора до наступления у неё права на отпуск по беременности и родам. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребёнка до 14 лет (ребёнка инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими детей без матери (отца), по инициативе работодателя не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п.1 п.п.5-8 и п.10-11 ст.81 ТК РФ ст.261 ТК РФ и п.2 ст.336 ТК РФ.

3.2. В периоды отмены занятий для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, педагогические работники, свободные от воспитательной работы, выполнения обязанностей регулируемых графиками и планами работы, могут использовать свое рабочее время для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и выполнения иной работы, связанной с реализацией образовательной программы, не находясь непосредственно на рабочем месте, с сохранением заработной платы в установленном порядке (в соответствии с законодательством).

3.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров Профком предупреждается об этом письменно не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Уведомление должно содержать проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи дней со дня получения проекта приказа и копии документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю своё мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не предоставленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

3.4. Одновременно с уведомлением предоставляются Профкому проекты приказа о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.5. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя происходит по согласованию с соответствующим органом профсоюза (за исключение случаев, предусмотренных законодательством РФ).

3.6. В случае получения согласия Профкома на увольнение, Работодатель вправе издать приказ об увольнении не позднее месячного срока со дня получения мотивированного мнения Профкома.

3.7. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата работники предупреждаются в письменной форме Работодателем персонально и под роспись, не менее чем за два месяца до увольнения. Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться со дня фактического ознакомления работника с приказом о высвобождении.

3.8. В соответствии со ст. 318 ТК РФ работнику, уволенному из учреждения, расположенного в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ч. 1 статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников учреждения (п. 2 ч. 1 статьи 81 ТК РФ):

- выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), сохранять средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3.9. При сокращении численности или штата работников образовательного учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией).

При сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации преимущественное право в оставлении на работе, кроме случаев, установленных в ст.179 ТК РФ, предоставлять работникам:

- предпенсионного возраста (в течении 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) Закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 с изменениями от 01.01. 2019 г.;
- проработавших в данной организации более десяти лет;
- одиноким родителям, имеющим одного и более несовершеннолетних детей, а также обучающегося в учреждении профессионального образования.

3.10. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников учреждения образования, а также несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести 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. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в образовательном учреждении.

3.11. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске кроме случаев ликвидации учреждения образования.

3.12. При наличии вакантных должностей работников соответствующей категории (профессии) производится ликвидация этих должностей, а не сокращение штатов за счет увольнения работающих.

3.13. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.14. Работодатель предоставляет преимущественное право на трудоустройство и возвращение в образовательное учреждение в случае открывшихся вакансий лицам, трудовой договор с которыми был, расторгнут в связи с сокращением численности или штата работников организации.

4. Нормирование и оплата труда

В области оплаты труда стороны договорились:

4.1. Оплата труда работников осуществляется на основании «Положения о порядке и условиях оплаты труда работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки (*Приложение №2*).

4.2. Заработная плата работника МКДОУ «Детский сад №9» включает в себя должностной оклад (ставка заработной платы) далее – оклад (ставка), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества, количества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, а также не допускается какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников.

4.3. В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплачивать заработную плату работникам не реже, чем каждые полмесяца. Зарплата перечисляется на банковские карты в рамках зарплатного проекта МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска с использованием национальной платёжной системы «МИР» ПАО «Сбербанк г. Иркутск». Днями выплаты заработной платы являются: 10 число текущего месяца и 25 число текущего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. Каждому работнику выдаётся расчётный лист, с указанием в нём составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований, произведённых удержаний, а также общей денежной суммы подлежащей перечислению на банковскую карту.

4.5. Согласно ст.152 ТК РФ сверхурочную работу оплачивать за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

В случае привлечения работника к работе в выходные и праздничные дни – оплачивать такую работу в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.6. Увеличивать размеры должностных окладов ставок заработной платы с применением повышающих коэффициентов, доплат, надбавок к должностным окладам, ставкам заработной платы в случаях:

- получения образования или восстановления документов об образовании (со дня предоставления соответствующего документа);

- присвоения квалификационной категории (со дня принятия решения аттестационной комиссией);

- присвоения почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия (со дня присвоения награждения).

4.7. Осуществлять компенсационные выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных согласно «Положения о порядке и условиях оплаты труда работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки» п. 1.2. (*Приложение №2*).

Ходатайствовать о выделения бюджетных средств:

- для единовременных денежных выплат педагогическим работникам – молодым специалистам;

4.8. Производить оплату труда работнику при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника согласно действующему законодательству.

4.9. Производить оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части должностного оклада), рассчитанного за час работы в ночное время.

4.10. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада) на основании ст. 155 ТК РФ. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производиться в соответствии с объёмом выполненной работы.

4.11. Работникам, награждённым знаками отличия в сфере образования и науки, государственными наградами за заслуги в сфере образования, имеющим почётные звания Российской Федерации, установить ежемесячную надбавку в размере 15% от ставки заработной платы.

4.12. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в обязательном порядке рассматривать комиссией образовательного учреждения.

4.13. Осуществлять стимулирующие выплаты, основываясь на показателях качества и результативности работы, на основании «Положения о порядке и условиях оплаты труда работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки (*Приложение №2*), с учетом мнения Профкома.

4.14. Считать наполняемость групп в соответствии с нормами, установленными типовыми положениями об образовательных учреждениях с учетом санитарных правил и норм, предельной нормой обслуживания для педагогических работников в конкретной группе, за часы работы в которых осуществляется оплата.

Превышение количества, воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику установлением соответствующей доплаты в пределах фонда оплаты труда. Размер такой доплаты учреждение определяет самостоятельно, что фиксируется в соответствующем Положении (*Приложение №2*).

4.15. 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. Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

В случае задержки оплаты отпуска работник не считается ушедшим в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск и продолжает работать, если об этом работник в письменной форме предупредил Работодателя. В этом случае исчисление продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска начинается со дня, следующего после дня произведения оплаты отпуска.

4.16. Производить выплату заработной платы работнику в случаях нарушения установленного срока выплаты заработной платы, в том числе за время отпуска, иных выплат, причитающихся работнику, одновременно с начисленной за каждый день просрочки платежа компенсации, в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

4.17. Своевременно знакомить работников МКДОУ «Детский сад №9» с изменением в оплате труда.

4.18. Работникам, проходившим обучение, повышающим свой профессиональный уровень с отрывом от производства на весь срок обучения сохраняется заработная плата.

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

4.20. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с муниципальными правовыми актами Киренского муниципального района.

4.21. Производить удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодатель может:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счёт заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращённого аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счётных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (часть 3 ст. 157 ТК РФ);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска, удержание за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 части первой ст. 77 или п. 1,2 или 4 первой статьи 81, пунктах 1,2,5,6,7 ст. 83 ТК РФ.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счётной ошибки;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

4.22. Продлить срок действия квалификационных категорий на один год педагогическим работникам по следующим основаниям:

- временная нетрудоспособность;
- нахождение в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребёнком;
- нахождение в отпуске в соответствии с пунктом 4 ст. 47 Закона РФ «Об образовании»;
- возобновление педагогической работы после её прекращения в связи ликвидацией

образовательного учреждения, уходом на пенсию независимо от её вида.

4.23. прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком работы *(Приложение №3)*, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора.

5.2. Работникам устанавливается пятидневная: мужчинам - 40 часовая (ст. 91 ТКРФ), для женщин - 36 часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ), сторожам и кочегарам дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности, рабочая неделя и выходные дни по скользящему графику согласно суммированному учёту рабочего времени *(Приложение №1)*, за исключением работников, для которых действующим законодательством настоящим коллективным договором установлена сокращённая продолжительность рабочего времени.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.3. В соответствии со ст. 92 ТК РФ для работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами (ст.93 ТК РФ).

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (кроме специального стажа для льготной пенсии) (ст. 93 ТК РФ).

5.5. В соответствии со ст. 113 ТК РФ не привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясение, эпидемии или эпизоотии) и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.6. В соответствии со ст. 99 ТК РФ не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

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

5.7. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны

быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном «Положением о порядке и условиях оплаты труда работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки.

5.10. В соответствии со ст. 122 ТК РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев.

5.11. Предоставлять основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- всем работникам (ст. 115 ТК РФ) - **28 календарных дней;**
- педагогическим работникам (ст. 334 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках») - **42 календарных дня.**

5.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.13. Не допускать замену денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.14. По соглашению сторон, между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, одна из которых не может быть меньше 14 календарных дней. Отзывать работника из отпуска возможно только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединить к отпуску за следующий рабочий год. Не допускать отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

5.15. Предоставлять дополнительно **оплачиваемые отпуска** путём присоединения к основному той продолжительности, на которую работник имеет право в соответствии с законодательством:

- всем работникам – **16 календарных дней** в соответствии со ст. 321 ТК РФ;
- за ненормированный рабочий день – завхозу - **3 календарных дня;**
- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ *(Приложение №5)*:

- машинисту по стирке – 7 рабочих дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись 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.

5.17. Отпуска могут предоставляться в течение всего календарного года, **но без нарушения нормального хода работы дошкольного учреждения.**

5.18. В соответствии со ст. 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

5.19. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён 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 организации, 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.

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

5.21. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель предоставляет ему ежегодный очередной оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности.

5.22. Работодатель обязуется предоставлять отпуск без сохранения средней заработной платы на основании письменного заявления работника в связи:

- ✓ при рождении ребенка работнику – отцу в семье до 5 дней;
- ✓ в связи с переездом на новое место жительства - до 7 дней;
- ✓ для проводов детей, члена семьи в армию – до 3 дней;
- ✓ в случае свадьбы работника, бракосочетания члена семьи работника - до 5 дней;
- ✓ на похороны близких и родственников - до 5 дней;

- ✓ в связи с ледоставом (ледоходом) заречным работникам – до 10 дней;
- ✓ в связи с поездкой для медицинских консультаций в другой город - до 14 дней;
- ✓ работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3-х лет - до 14 дней;
- ✓ работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 дней;
- ✓ работающим женщинам, имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет до 14 дней;
- ✓ одинокой матери воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 дней;
- ✓ одинокому – отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 дней;
- ✓ работающим пенсионерам (по возрасту) по старости - до 14 дней;
- ✓ родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней;
- ✓ допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения. Поступающим и обучающимся заочно в аспирантуре, в других уважительных случаях (по соглашению работодателя и работника) - до 14дней.
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ предоставлять педагогическим работникам (по заявлению) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года (Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

5.23. Предоставлять **дополнительные выходные дни по письменному заявлению** работников:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет 4 оплачиваемых дня в месяц;

- одному из родителей, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, 1 день в месяц без сохранения заработной платы;

- однократно, в течение календарного года допускается использование до двадцати четырёх дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырёх дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем (ст. 262 ТК РФ).

5.24. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка *(Приложение №3).*

5.25. Предоставлять отпуск вне графика отпусков при приобретении путёвки на санитарно-курортное лечение по согласованию с руководителем.

6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

6.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень

необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

6.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

6.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

6.3.4. 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).

6.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

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 (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

6.3.6. При совпадении ежегодного основного и дополнительных отпусков с учебным отпуском переносить по заявлению работника основной и дополнительный отпуска на другое время.

6.3.7. При проведении аттестации на соответствие занимаемой должности характеристики на работников-членов профсоюза направлять в профком для получения мотивированного мнения последнего.

7. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить совместно с профкомом соглашение по охране труда (*Приложение № 8*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, потребных финансовых средств, ответственных должностных лиц.

7.2. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2% от фонда оплаты труда (Территориальное соглашение).

7.3. Организовать систему административно-общественного (3-х ступенчатого) контроля вопросов охраны труда с участием руководителя, председателя первичной профсоюзной организации, специалиста по охране труда и уполномоченного (доверенного) лица по охране труда от первичной профсоюзной организации.

7.4. Проводить обучение руководителя, специалиста и уполномоченного (доверенного) лица по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников в сроки не реже 1 раза в 3 года за счет средств работодателя в аккредитованных учебных заведениях в сроки, установленные руководящими документами (Постановление Правительства РФ 24.12.2021г. №2464 «О порядке обучения по ОТ, вместе с правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»).

7.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения (ст. 22 ТК РФ).

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

7.8. На каждом рабочем месте обеспечивать условия, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда, проведение специальной оценке условий труда не реже одного раза в пять лет в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.9. Обеспечивать приобретение спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обеззараживающих средств в соответствие с отраслевыми нормами, и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.10. Своевременно проводить обучение, инструктаж и проверку знаний работников по охране труда (ст. 214 ТК РФ).

Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в организациях приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) создаётся комиссия в составе не менее трёх человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке (Постановление Правительства РФ 24.12.2021г. №2464 «О порядке обучения по ОТ, вместе с правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»).

7.11. В установленные сроки организовать мероприятия по улучшению условий охраны труда.

7.12. Обеспечивать проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютера.

7.13. Обеспечивать в помещениях установленный санитарными нормами тепловой режим.

7.14. Обеспечивать ответственного за состояние охраны труда в учреждении нормативными документами, инструкциям, журналами инструктажа по охране труда.

7.15. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствие с требованиями охраны труда.

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

7.17. 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).

7.18. 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.

7.19. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно настоящего коллективного договора, «Отраслевое территориальное соглашение по муниципальным образовательным учреждениям Киренского района на 2023 – 2026 годы», Трудовым кодексом РФ.

7.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам образовательных учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда:

- повышенный размер оплаты труда – 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст.147 ТК РФ) - *Приложение №5*;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам предоставляется в количестве не менее 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ);
- сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- выдача бесплатно молока или других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания, выдача молока, по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов (ст. 222 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009г. №45н "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов»).

7.21. Обеспечить прохождение бесплатных санитарно-гигиенической подготовки (ст. 11 ФЗ от 30.03.99 г. № 52-ФЗ), обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников и обязательного психиатрического освидетельствования, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний. Обеспечить наличие в организации медицинских аптечек (Приказ Министерства здравоохранения РФ № 29н от 29.01.2021г., Приказ Минтруда России № 988н, Минздрава № 1420н от 31.12.2020г., ст. 216.3 ТК РФ).

7.22. 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.

7.23. Обеспечивать своевременное расследование несчастных случаев в МКДОУ «Детский сад № 9» г. Киренска и вести их учет в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.04.2022г. № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

7.24. По согласованию с профкомом применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников, в том числе путём:

- объявления благодарности;
- награждения почётной грамотой;
- премирование за счёт внебюджетных фондов;
- представления к награждению отраслевыми и государственными почётными грамотами, премиями, наградами и др.

7.25. Профсоюзный комитет:

- осуществляет контроль за соблюдением администрацией учреждения законодательства по охране труда;
- контролирует своевременную выдачу работникам спецодежды. Средств индивидуальной защиты, моющих средств в соответствии с установленными нормами *(Приложение №6 и №7)*;
- избирает уполномоченных по охране труда;
- принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда;
- обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда;
- принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

7.26. **Обязанности работника в области охраны труда (ст.215 ТК РФ):**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (Обследования);
- извещать немедленно 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 острого профессионального заболевания (отравления);
- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений (ст. 379 ТК РФ).

8. Гарантии и компенсации работникам учреждения

Работодатель обязуется:

8.1. Осуществлять и принимать согласованные меры, направленные на:

- выполнение в образовательных учреждениях района действующего законодательства, устанавливающего социальные льготы и гарантии педагогических и других работников;
- организацию летнего оздоровления и отдыха детей работников образования (за счет средств областного и муниципального бюджетов);
- реализацию Федерального Закона «О ветеранах»;
- прохождение обязательного медицинского осмотра и обучение по программе санитарного минимума;

8.2. Производить доплату за работу в специальной коррекционной группе для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития), детей с инвалидностью – 20 процентов минимального оклада (ставки) с учётом педагогической нагрузки.

8.3. Оказывать материальную помощь семье:

- оказание материальной помощи семье, в связи со смертью работника образовательного учреждения, в размере 5000 рублей;
- оказание материальной помощи семье, в связи со смертью работника образования, ушедшего на пенсию из образовательного учреждения района, проработавшего в образовательном учреждении 10 и более лет, в размере 5000 рублей;

8.4. Предоставить преимущественное право работникам образовательных учреждений при оформлении детей в дошкольное образовательное учреждение.

8.5. Выплата работникам денежного вознаграждения в размере 5000 рублей к юбилейным датам рождения работника (40, 45, 50, 55 лет и далее каждые пять лет);

8.6. Согласно «Отраслевому территориальному соглашению по муниципальным образовательным учреждениям Киренского района на 2023 – 2026 годы»:

- выплачивать работникам организаций при увольнении их в связи с выходом на пенсию единовременное пособие в размере одной ставки (должностного оклада) заработной платы при стаже работы в образовательных учреждениях района не менее 10 лет из средств экономии фонда оплаты труда заработной платы и стимулирующей части фонда оплаты труда;
- компенсировать, потерянный в результате вынужденного правомерного отказа от работы, заработок выплатой компенсации за эти дни среднемесячной заработной платы в соответствии с действующим законодательством;
- оплачивать стоимость проезда, командировочных расходов победителям муниципального этапа конкурсов профессионального мастерства: «Воспитатель года», «Учитель года», «Новая волна», «Сердце отдаю детям» и других профессиональных конкурсов в пределах средств районного бюджета, предусмотренных на текущий год;
- производить оплату проезда, командировочных расходов победителям национального проекта «Образование» - лучших учителей и руководителей на торжественную церемонию награждения в г. Иркутск;
- работнику, проработавшему в муниципальных учреждениях не менее трех лет, и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивать стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

8.7. Работникам учреждения и членам их семей один раз в два года производить компенсацию за счёт средств работодателя расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси) в т.ч. личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг. согласно законодательства РФ и правовым актом Думы Киренского муниципального района.

К членам семьи работника организации, имеющим право на компенсацию расходов относятся неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети (в том числе усыновлённые), фактически проживающие с работником.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника организации производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населённый пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него) в период нахождения работника в отпуске.

Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника организации одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. В дальнейшем у работника организации возникает право на компенсацию расходов за третий и четвёртый годы непрерывной работы в данной организации – начиная с третьего года работы и т.д.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника организации возникает одновременно с возникновением такого право у работника организации.

Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

8.8. Ходатайствовать в установленном порядке о награждении работников образовательных учреждений, профсоюзного актива государственными, областными, отраслевыми, профсоюзными наградами.

8.9. Аттестация педагогических работников осуществлять в соответствии со ст.49 Закона РФ «Об образовании».

9. Пенсионное обеспечение

9.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" работодатель обязан в установленный срок представлять органам Социального фонда России сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Социального фонда России, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

9.2. Выплачивать работникам организаций при увольнении их в связи с выходом на пенсию (страховая пенсия по старости) единовременное пособие в размере одной ставки (должностного оклада) заработной платы при стаже работы в образовательных учреждениях района не менее 10 лет из средств районного бюджета;

9.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

10. Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы, принимаются руководителем МКДОУ «Детский сад № 9» г. Киренска с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

10.2 Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников являющихся членами профсоюза (1% - от начисления заработной платы за исключением больничных листов), при наличии их письменных заявлений.

10.3. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

-расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

-привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

-разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

-запрещение работы в выходные и 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. 224 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), если снятие осуществляется по ходатайству профсоюза или заявлению члена профсоюза;

-определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

-установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.4. Производить работникам, выполняющим обязанности председателей первичных профсоюзных организаций на не освобожденной основе, доплату за участие в общественной работе, в разработке и принятии локальных актов и другой деятельности в интересах соблюдения социально-трудовых прав работников из фонда стимулирования.

10.5. В соответствии со ст. 370 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 12.01.96 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах на правах и гарантиях деятельности» выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

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

10.7. Представитель профсоюзной организации входит в состав: аттестационной, тарификационной комиссии, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

10.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.9. В соответствии со ст. 22 ТК РФ и в срок, не более семи дней, рассматривать представления Профкома, вышестоящих выборных профсоюзных органов и уполномоченных ими лиц о выявленных нарушениях законодательства, иных нормативно - правовых актов, правил и норм охраны труда и трудового законодательства; принимать меры по их устранению; своевременно сообщать о принятых мерах указанным органам и уполномоченным лицам.

10.10. В соответствии со ст. 8 ТК РФ принимать локальные нормативные акты, затрагивающие социально - трудовые права и интересы работников, с учётом мнения Профкома.

10.11. В соответствии со ст. 53 ТК РФ предоставлять Профкому необходимую информацию по:

- выполнению условий настоящего коллективного договора;
- другим социально - трудовым вопросам.

10.12. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

11. Обязательства профкома

11.1. 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 профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной организации.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы и иных фондов учреждения.

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

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

11.6. Направлять учредителю заявление о нарушении руководителем учреждения, 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).

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

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

11.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

11.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, по проведению специальной оценки условий труда, охране труда и другие.

11.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

11.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверность сведений о заработке и страховых взносах работников.

11.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях острой необходимости.

11.17. Знакомить каждого вновь принимаемого на работу в ДОУ с Уставом профсоюза, Положением «О первичной профсоюзной организации», целями и задачами, информацией о текущей деятельности профсоюза.

11.18. Принимает упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

11.19. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников о деятельности профкома по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников образования.

12. Заключительные положения

Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Администрацию Киренского муниципального района.

12.2. Профком направляет копию коллективного договора в вышестоящую территориальную профсоюзную организацию.

12.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже одного раза в год.

12.5. Рассматривают в течение 1 месяца все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

12.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.8. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.9. Настоящий коллективный договор составлен и подписан в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, прошит и скреплён подписями и печатями сторон.

Приложение №1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
ПК	Заведующая
МКДОУ «Детский сад №9»	МКДОУ «Детский сад №9»
г. Киренска	г. Киренска
_____Д.М. Любавская	_____ Е.Н. Савлук
	Приказ № 62-2 «23» ноября 2023г.

Правила
внутреннего трудового распорядка (ПВТР)
работников МКДОУ «Детский сад № 9» г. Киренска

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190, статьей 220 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива или ПК.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

2.1. ***Порядок приема на работу***

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. <u>При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:</u>

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или выписку из Госуслуг о наличии трудовой книжки для работников, начавших работу с 01.01.2021г. (электронная трудовая книжка);
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения (для педагогических работников, при наличии);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- реквизиты банковской карты для перечисления заработной платы.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарификационно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не

допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

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

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 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;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и

причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. ***Отказ в приеме на работу***

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

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. <u>К педагогической деятельности не допускаются лица:</u>

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. ***Перевод работника на другую работу***

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

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По 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 (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК Российской Федерации).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4. ***Порядок отстранения от работы***

2.4.1. <u>Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:</u>

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

2.5. ***Порядок прекращения трудового договора***

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести 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;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
    - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
    - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
    - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
    - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
    - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
    - принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДОУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
    - однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
    - представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
    - предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
    - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период

его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).
2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).
2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).
2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).
2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.
2.6. ***Порядок оформления прекращения трудового договора***
2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом. сохранялось место работы (должность).
2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.
3.2. <u>Заведующий ДОУ обязан:</u>

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для

заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- 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.

3.3. Заведующий ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДОУ
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат,

причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Основные обязанности, права и ответственность работников

4.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии - иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

4.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках

воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

4.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов

педагогического работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7. <u>В помещениях и на территории ДОУ запрещается:</u>

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при другихродителях (законных представителях)и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

5.2. <u>Продолжительность рабочего дня:</u>

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36 - часов рабочей недели (районы крайнего севера), мужчины – 40 часов в неделю.

5.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместители заведующего, завхоз.

5.5. Режим рабочего времени **для работников кухни** устанавливается согласно графику сменности в пятидневную рабочую неделю (в три смены: с 5.30 до 12.42; с 7.30 до 14.42; с 9.00 до 16.12). Работнику устанавливаются два перерыва на обед по 30 минут – по соглашению между работником и работодателем (ст.108 Трудового Кодекса РФ). Время приема пищи входит в рабочее время. Место для отдыха и приёма пищи – место непосредственного выполнения должностных обязанностей.

5.6. **Для сторожей** дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности, рабочая неделя и выходные дни по скользящему графику "сутки через двое"(меж сменный период 48 часов). Время начала работы в течение рабочей недели с 17.30, время окончания работы - 5.30 следующих суток, в выходные дни время начала работы - 8.00, время окончания работы - 8.00 следующих суток (продолжительность рабочей смены в рабочую неделю - 12 часов, в выходные дни (суббота, воскресенье и праздничные дни) - 24 часа – специфика работы). В течение 24-х часовой рабочей смены - работнику устанавливаются четыре перерыва на обед по 30 минут: с 12.00 до 12.30; с 16.30 до 17.00; с 21.00 до 21.30; с 03.30 до 04.00 (ст.108 Трудового Кодекса РФ). В течение 12 часовой рабочей смены - работнику устанавливаются два перерыва на обед по 30 минут, по соглашению между работником и работодателем (ст.108 Трудового Кодекса РФ). Время приема пищи входит в рабочее время. Место для отдыха и приёма пищи – место непосредственного выполнения должностных обязанностей.

Учётный период для учёта рабочего времени сторожа установлен 1 год **(**суммированный учёт рабочего времени).

5.7. **Кочегарам котельной** устанавливается рабочая неделя и выходные дни по скользящему графику "сутки через трое" (меж сменный период 72 часа). Время начала работы - 8.00, время окончания работы - 8.00 следующих суток (продолжительность рабочей смены 24 часа – специфика работы, ввиду непрерывного обслуживания котельной установки).

В течение рабочей смены работнику устанавливаются четыре перерыва на обед по 30 минут: с 12.00 до 12.30; с 16.30 до 17.00; с 21.00 до 21.30; с 03.30 до 04.00 (ст.108 Трудового Кодекса РФ). Время приема пищи входит в рабочее время. Место для отдыха и приёма пищи – место непосредственного выполнения должностных обязанностей.

5.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте. График сменности (сторожа, кочегары) составляется с учётом мнения работников, утверждается и доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до начала его действия.

Учётный период для учёта рабочего времени кочегара котельной установлен 1 год **(**суммированный учёт рабочего

времени).
5.9. **Рабочее время педагогического работника** определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Работнику устанавливается разовый перерыв на обед 30 минут – по соглашению между работником и работодателем (ст.108 Трудового Кодекса РФ). Время приема пищи входит в рабочее время. Место для отдыха и приёма пищи – место непосредственного выполнения должностных обязанностей.
5.10. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.
5.11. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.
5.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5.13. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.
5.14. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.
5.15. Администрация привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.
5.16. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.
5.17. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 44 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 58 календарных дня, учителям - логопедам -72 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отклонение от графика отпусков может быть в связи с производственной необходимостью и спецификой работы в ДОУ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.
5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).
До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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 за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.
5.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).
5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).
5.22. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.
5.23. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об новой системе оплаты труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.
6.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.
6.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
6.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
6.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.
6.7. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (25 -го и 10 -го числа каждого месяца).
6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
6.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
6.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
6.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».
6.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

7.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.
7.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.
7.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.
7.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
8.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.
8.4. <u>Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:</u>

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДОУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

8.9. 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 дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

8.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

8.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

8.13. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК

РФ).
8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.
8.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.
8.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.
8.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
8.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
8.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9. Медицинские осмотры. Личная гигиена

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии с законодательством, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
9.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками, включающее психиатрическое освидетельствование;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации:
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

10. Заключительные положения

10.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.
10.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

10.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.
10.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников или согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.
10.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается на официальном сайте образовательной организации в сети интернет, в детском саду в доступном и видном месте.

10.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.
10.7. После принятия правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
10.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления. Подпись ставиться на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.
10.9. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

Приложение №2
к коллективному договору

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Детский сад №9 г. Киренска»
_____/Любавская Д.М./
«29» декабря 2023г.

«Утверждено»

Приказом по МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска
№ 1 от «09» января 2024г.
Заведующая МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска
_____/Савлук Е.Н./

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях оплаты труда работников
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 9 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 г. Киренска» (далее - учреждение), отличных от Единой тарифной сетки (далее - Положение), разработано в соответствии:
- со ст. 60.2,135,143,144,145, 151 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с учетом изменений и дополнений);
- с Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" (с учетом изменений);
- с постановлением Министерства труда Российской Федерации № 88 от 21 апреля 1993 года «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады);
- с постановлением Правительства Иркутской области №777-пп от 12 декабря 2016 года «Об утверждении методик расчета нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях в Иркутской области, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Иркутской области, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Иркутской области и признании утратившими силу отдельных правовых актов Правительства Иркутской области»;
- с приказом Министерства образования Иркутской области от 28 июля 2023 года № 55-56-мпр «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области» (в части применения размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ по должностям работников (профессиям рабочих) учреждений: работников образования (кроме дополнительного профессионального), служащих, рабочих общеотраслевых профессий, работников культуры, искусства и кинематографии, профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии);
- Уставом муниципального образования Киренский район (статьи 39,55).
- Отраслевое территориальное соглашение по муниципальным образовательным учреждениям Киренского района на 2023-2026 годы.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения установлена с учетом:
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- обеспечения основных государственных гарантий по оплате труда;
- обязательного соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации, включая продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, установленную приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представителя первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящее Положение включает в себя:
- порядок установления должностных окладов работников учреждения;
- порядок установления и размеры минимальных окладов (ставок) работников учреждения;
- порядок установления и размер повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;

- порядок установления и размер персонального повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;
- порядок установления и размер дополнительного повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;
- порядок, размеры и условия установления компенсационных выплат;
- виды, размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат;
- условия выплаты материальной помощи.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств, установленных казенному учреждению по статье расходов «Заработная плата».

1.5. Индексация заработной платы работников образовательного учреждения производится в соответствии с муниципальными правовыми актами Киренского муниципального района.

Раздел 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Глава 1. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ (за исключением руководителя образовательного учреждения)

СТРУКТУРА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ

Заработная плата работника образовательного учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат и рассчитывается по формуле:
ЗП = ДО + Кв+ Св
ЗП - заработная плата
ДО - должностной оклад
Кв - компенсационные выплаты
Св - стимулирующие выплаты

1.1. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ

Должностной оклад работника образовательного учреждения рассчитывается по формуле: ДО = 0 + (0*КП-1) + (0* КПП) + (0*ДПК), где
О - это размер минимального оклада (ставки)
КП - 1 - это повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) по занимаемой должности за квалификационную категорию
КПП – это персональный повышающий коэффициент
ДПК – это дополнительный повышающий коэффициент за наличие присвоенного почетного звания.

1.1.1. Порядок установления и размеры минимальных окладов (ставок) работников учреждения

Размеры минимальных окладов работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются приказом руководителя казенного учреждения и должны соответствовать:
- по работникам замещающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников - **приложению № 1 к настоящему Положению;**
- по работникам замещающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей специалистов и служащих - **приложению № 2 к настоящему Положению**;
- по работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих - **приложению № 3 к настоящему Положению**.

1.1.2. Порядок установления и размер повышающего коэффициента к размеру минимального оклада

Повышающий коэффициент к размеру минимального оклада по занимаемой должности за наличие квалификационной категории (присвоенной по результатам аттестации педагогических работников) устанавливается на основании приказа руководителя в соответствии с **приложением №4 к настоящему Положению**.
Максимальный размер повышающего коэффициента не может превышать 50% размера минимального оклада. Применение повышающего коэффициента образует новый должностной оклад и учитывается при определении размера выплат компенсационного и стимулирующего характера (кроме компенсационных выплат за работу в сельской местности).
Изменение размера повышающего коэффициента педагогическим работникам производится при присвоении или изменении ранее присвоенной квалификационной категории со дня решения аттестационной комиссии о присвоении или изменении квалификационной категории.
Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения минимального оклада на повышающий коэффициент.

1.1.3. Порядок установления и размер персонального повышающего коэффициента к размеру минимальному оклада

Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы и других факторов, утвержденных локальным актом образовательного учреждения.
Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении каждого работника. Персональный повышающий коэффициент назначается работнику только по основному месту работы, подтвержденному записью в трудовой книжке. По внутреннему совмещению и внешнему совместительству указанный коэффициент не устанавливается.
При наличии у работника нескольких оснований для установления персонального повышающего коэффициента данные

выплаты суммируются. Максимальный размер персонального коэффициента может составлять для рабочих - до 2, для специалистов и служащих - до 3.
Применение персональных повышающих коэффициентов образует новый должностной оклад и учитывается при определении размера выплат компенсационного и стимулирующего характера (кроме компенсационных выплат за работу в сельской местности).
Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу (ставке), установленного с учетом занимаемой должности и квалификационной категории, определяется путем умножения минимального оклада (ставки) на повышающий коэффициент.
Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год) в размере расчётного фонда оплаты труда.

1.1.4. Порядок установления и размер дополнительного повышающего коэффициент к размеру минимального оклада

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается работникам образовательного учреждения, имеющим почетные звания «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник сферы образования Российской Федерации» в размере 15% от минимального размера оклада (ставки).
Установление дополнительного повышающего коэффициента, педагогическим работникам ранее не имеющим почетных званий, производится со дня присвоения почетного звания.

1.2. ПОРЯДОК, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и 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);
- выплата за работу в сельской местности;
- выплаты за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях.

1) Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4 процентов к минимальному размеру оклада (ставки) по результатам аттестации рабочих мест. Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата прекращается с уведомлением работника о прекращении указанной выплаты в письменном виде не менее чем за два месяца.
Перечень тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, а также размер доплат работникам, занятым на указанных видах работах, устанавливается коллективным договором и приказом руководителя образовательного учреждения.
2) Компенсация за работу в ночное время работникам образовательного учреждения производится в размере не ниже 35 процентов от часовой ставки, рассчитанной от размера минимального оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).
3) При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, увеличении объема работы, расширении зоны обслуживания работнику производится доплата в размере до 30% от должностного оклада по занимаемой должности (без освобождения от основной работы). Конкретный размер выплаты определяется работодателем. Указанная доплата оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.
4) Руководителям, педагогическим работникам и специалистам образовательного учреждения, за работу в сельской местности устанавливается компенсационная выплата в размере 25 % должностного оклада. Работникам учреждения указанная выплата устанавливается с учётом педагогической нагрузки и пропорционально количеству штатных единиц.
5) Размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и к приравненных к ним местностях), а также условия их применения устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового Кодекса Российской Федерации.
К стимулирующим выплатам относится:
- выплаты молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях.

Ежемесячная выплата молодым специалистам до 29 лет, из числа педагогических работников устанавливается в размере:
- при стаже работы до 3-х лет - 20 процентов минимального оклада (ставки);
- при стаже работы от 3 до 5 лет - 10 процентов минимального оклада (ставки);
- при стаже работы от 5 до 7 лет - 5 процентов минимального оклада (ставки).

Основными условиями получения данной выплаты молодыми специалистами являются:
- наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования;
- работа в образовательном учреждении по специальности.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к должностным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах, если иное не

установлено федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПОРАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА

1.3.1. Виды выплат стимулирующего характера

В целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, а также в целях достижения целевых показателей по средней заработной плате отдельных категорий работников в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики» в учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ:
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные выплаты к юбилейным датам и знаменательным событиям.

По периодичности выплат все выплаты из стимулирующего фонда делятся:

- на постоянные (ежемесячные) выплаты;
- на единовременные (разовые) выплаты.

К постоянным (ежемесячным) выплатам из стимулирующего фонда относятся:

- выплаты за высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ.

К единовременным выплатам из стимулирующего фонда относятся:

-выплаты за интенсивность труда;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- премиальные выплаты по итогам года;
- единовременные выплаты к юбилейным датам и знаменательным событиям.

1.3.2. Порядок расчета и распределения общего объема стимулирующего фонда

Общий объем стимулирующего фонда устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в смете расходов казенного учреждения на соответствующий финансовый год, по статье расходов «Заработная плата». Выплаты из стимулирующего фонда могут осуществляться лишь при наличии у учреждения достаточных для этого ассигнований, а также при условии правильного оформления указанных выплат. Стимулирующий фонд работников образовательного учреждения распределяется между стимулирующими выплатами по периодичности их выплат в следующем порядке:

1.1. **На постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда педагогическому персоналу** (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) - не менее 20 **%** от общего объема стимулирующего фонда педагогического персонала.

1.2. **На стимулирующие выплаты единовременного характера педагогическому персоналу** (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным и знаменательным датам) – не более 80 **%** от общего объема стимулирующего фонда педагогического персонала.

1.3. **На постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда техническому персоналу** (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) не менее 20 **%** от стимулирующего фонда технического персонала.

1.4. **На стимулирующие выплаты единовременного характера техническому персоналу** (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным и знаменательным датам) - не более 80 **%** от стимулирующего фонда технического персонала.

Стимулирующий фонд, направленный на осуществление выплат единовременного характера, между группами персонала не распределяется. Выплаты из указанного фонда производятся по всем группам персонала учреждения отдельно.

Все виды выплат из стимулирующего фонда производятся на основании приказа руководителя в соответствии с решением комиссии по распределению стимулирующих выплат. Стимулирующие выплаты постоянного и единовременного характера назначаются работнику только по основному месту работы, подтвержденному записью в трудовой книжке. По внутреннему совмещению и внешнему совместительству стимулирующие выплаты не производятся. Размер стимулирующих выплат работникам верхним пределом не ограничивается и устанавливается в абсолютных значениях, в пределах бюджетных ассигнований определенных на оплату труда работников учреждения. Ежемесячные стимулирующие выплаты не начисляются работникам на периоды их отсутствия на рабочем месте по уважительной причине, оплата за которые не производится или производится по среднему заработку (в период временной нетрудоспособности, очередных, дополнительных и учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, служебных командировок, отпусков по беременности и родам и т.д.) Размер стимулирующих выплат снижается или стимулирующие выплаты не производятся при наличии оснований определенных настоящим Положением.

При изменении в течение периода, на который установлены стимулирующие выплаты, общего объема стимулирующего фонда,

производится корректировка стоимости 1 балла. Размер стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с новым размером стимулирующего фонда.
На выплаты стимулирующего характера не начисляются районный коэффициент и процентные надбавки непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, так как порядок расчета стимулирующего фонда учитывает указанные компенсационные выплаты при определении его общего объема.

1.3.3. Порядок определения размера постоянных (ежемесячных) и единовременных выплат стимулирующего характера с учетом критериев, показателей и бальной шкалы оценки показателей

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность труда, высокие показатели и качество выполненных работ устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его профессиональной деятельности, на основании приказа руководителя, изданного по результатам решения комиссии.

Порядок определения размера постоянных выплат за высокие показатели и качество выполняемых работ

Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и бальная шкала оценки показателей.
В течение каждого полугодия руководителем образовательного учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера на следующее полугодие.
Критерии пересматриваются 2 раза в год по результатам работы за истекший период (полугодие). Вновь принятому работнику стимулирующие выплаты постоянного характера назначаются только по истечении 6 месяцев.
Итоговый размер стимулирующих выплат за высокие результаты и качество выполняемых работ определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период (полугодие).
Подсчет баллов и определение размера выплат производится по каждой группе персонала отдельно.
Размер ежемесячной выплаты из стимулирующего фонда, за высокие результаты работы и качество выполняемых работ, к заработной плате работника определяется персонально в отношении каждого работника, путем умножения количества набранных им за расчетный период баллов на стоимость одного балла в рублях.
Стоимость одного балла по группам персонала рассчитывается путем деления соответствующей части стимулирующего фонда на общее количество баллов, набранных всеми работниками данной группы персонала.

Порядок определения размера единовременных стимулирующих выплат за интенсивность труда

Ежемесячно руководителем образовательного учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющим провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера за интенсивность труда.
Стоимость одного балла по группам персонала для расчета стимулирующих выплат за интенсивность труда принимается равной стоимости балла по группам персонала при расчете стимулирующих выплат за высокие показатели и качество выполняемых работ.
Размер ежемесячной выплаты из стимулирующего фонда, за интенсивность труда, к заработной плате работника, определяется персонально в отношении каждого работника, путем умножения количества набранных им за расчетный период баллов на стоимость одного балла в рублях
На выплаты стимулирующего характера не начисляются районный коэффициент и процентные надбавки за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, так как порядок расчета стимулирующего фонда учитывает указанные компенсационные выплаты при определении его общего объема.

Организация деятельности комиссии по распределению стимулирующего фонда

Для определения размера выплат стимулирующего характера (по всем основаниям и видам выплат) приказом руководителя в учреждении создается комиссия, с обязательным включением в ее состав представителя профсоюзной организации и руководителя учреждения. Комиссия, по представлению непосредственного руководителя, рассматривает итоги мониторинга профессиональной деятельности каждого работника казённого учреждения и определяет количество набранных им баллов по видам стимулирующих выплат.
Итоги, рассмотрения мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения оформляются документально в виде протокола. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствовали не менее 2/3 ее членов. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим. Работники образовательного учреждения должны быть ознакомлены с результатами оценки их профессиональной деятельности. Ознакомление работника производится путем вручения ему выписки из протокола заседания комиссии. В течение 3-х рабочих дней, с момента ознакомления, работник вправе подать, а комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление, о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.
Основанием для подачи такого заявления может служить:
- нарушение, установленного настоящим Положением, порядка определения размера стимулирующих выплат;
- допущенные технические ошибки в процессе работы с материалами мониторинга профессиональной деятельности работника;
- допущенные математические ошибки в подсчете итоговой суммы балов и размера стимулирующих выплат.
По другим основаниям заявления работников комиссией не принимаются и не рассматриваются. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему письменный ответ в течение 7 рабочих дней с момента принятия заявления. В случае установления допущенных нарушений, извлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, комиссией принимаются меры для их устранения.
Результаты работы комиссии по распределению и размерам выплат из стимулирующего фонда являются основанием для издания приказа руководителя о выплатах стимулирующего характера работникам казенного учреждения.

1.3.4. Порядок и условия установления постоянных (ежемесячных) выплат стимулирующего характера

Стимулирующие выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ

1. К выплатам из стимулирующего фонда за высокие результаты работы относятся выплаты;
- за высокие результаты труда;
- за участие в научно-практических конференциях, конкурсах (в т.ч. и профессиональных) выставках;
- за создание авторских и адаптационных программ;
- за проведение и организацию открытых мероприятий;
- за призовые места в конкурсах социального, культурного, здоровьесберегающего и других направлений;
-за организацию вариативных форм дошкольного образования.

2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливаются работникам учреждения:
- за внедрение инновационных методов работы, реализацию экспериментальных программ;
- за учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с лицензионными требованиями:
- за системное повышение профессионального и личностного развития;
- за создание развивающей среды в группе в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой;
- за снижение заболеваемости детей, организацию и проведение мероприятий способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей;
- за успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей;
- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- за качественное и оперативное выполнение заданий руководителя учреждения;
- за обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное представление отчетов и информации и т. д.);
- за активность и результативность в работе с родителями, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- за соотношение фактической посещаемости детей и списочного состава не менее 75%, в летний период - не менее 85%;
- по другим основаниям, имеющим отношение к качеству выполняемых работ.

Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы и качество выполняемых работ устанавливаются по бальной системе оценки, на основе мониторинга профессиональной деятельности работников, по критериям, показателям и шкале согласно **приложению № 5 к настоящему Положению.**

Решение об установлении выплат стимулирующего характера за высокие результаты и качество выполняемых работ принимается руководителем (на основании решения комиссии) персонально в отношении каждого работника и оформляется приказом по учреждению.

1.3.5 Порядок и условия установления единовременных выплат из стимулирующего фонда

Единовременные выплаты за интенсивность труда

1. Выплаты за интенсивность труда производятся работникам при условии качественного выполнения большего объема работ с меньшими временными затратами. Выплаты носят единовременный характер и выплачиваются работникам по следующим основаниям:

а) выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
б) проявление творческой инициативы и самостоятельности в отношении к должностным обязанностям;
в) выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

Стимулирующие выплаты за интенсивность труда устанавливаются в абсолютных размерах по критериям и показателям согласно **приложению № 6 к настоящему Положению.**

Единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных дел

2. Единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ устанавливаются работникам учреждения в абсолютном размере на основании распорядительного документа руководителя учреждения.

Основанием для установления указанных выплат служит выполнение особо важных и срочных работ связанных с обеспечением уставной деятельности учреждения, с предупреждением и ликвидацией аварийных ситуаций, с обеспечением мер направленных на охрану и укрепление здоровья обучающихся. Единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ устанавливаются:

- за участие в подготовке документов и прохождении процедуры лицензирования и государственной аккредитации общеобразовательного учреждения;
- за привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансирования и материальных средств;
- за разработку и осуществление мер направленных на оптимизацию бюджетных расходов, экономию финансовых и материальных ресурсов;
- за разработку и осуществление мероприятий связанных с предупреждением и ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- за сложность и напряженность выполняемой работы в период подготовки учреждения к началу нового учебного года;
- за участие в разработке программ и мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения;
- по другим основаниям, связанным с выполнением особо важных и срочных работ.

Решение об установлении единовременных выплат стимулирующего характера за выполнение особо важных и срочных работ принимается руководителем (на основании решения комиссии) и оформляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать основания для премирования и размер премии.

Стимулирующие единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных дел устанавливаются в абсолютных размерах по критериям и показателям согласно **приложению № 6 к настоящему Положению.**

При наличии у образовательного учреждения экономии по фонду оплаты труда по результатам работы за календарный год устанавливаются дополнительные стимулирующие выплаты единовременного характера.

1.3.6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТМЕНЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:
а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;
б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.
Отмена выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя казенного учреждения. Работник, в отношении которого производится отмена выплат, должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

1.3.7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНИЖЕНИЯ И РАЗМЕР СНИЖЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:
а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы на 10%;
б) обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса на 30%;
в) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденных решением работодателя, на 10%;
г) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики) на 20%;
д) халатное отношение к сохранности материально-технической базы (утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения) на 30%;
е) пассивное участие в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях на 10%;
ж) нарушение сроков представления отчетов, информации, сведений и наличие ошибок в ведении документации на10%;
з) не выполнение приказов и распоряжений руководства и организационно – распорядительных документов учреждения на 10%;
и) наличие мер дисциплинарного взыскания (замечания, выговор) на 50%.
Снижение размера выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя казенного учреждения. Работник, в отношении которого производится снижение выплат, должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

Глава 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Заработная плата руководителя учреждения состоит:
-из должностного оклада;
-дополнительного повышающего коэффициента за научную степень и звание;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера.
Должностной оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается в кратном отношении к размеру среднего оклада основного персонала возглавляемого им образовательного учреждения и составляет до 3 размеров указанного среднего оклада, исчисляемого в определенном порядке. Вновь назначаемому руководителю устанавливается кратность не менее 1,2 размеров его минимального оклада. Кратность увеличения должностного оклада руководителя образовательного учреждения по отношению к средней заработной плате основного персонала устанавливается согласно критериям, утвержденным локальным актом Управления образования администрации Киренского муниципального района. К основному персоналу образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательное учреждение.
Руководителю учреждения устанавливается дополнительный повышающий коэффициент:
- за почётное звание «Почётный работник общего образования Российской Федерации» – 15% от минимального размера оклада (ставки).
При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.
Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются пунктом 1.2 настоящего положения. Размер и условия выплат стимулирующего характера и премий руководителю образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с Положение «О стимулирующих выплатах руководителю дошкольного образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации Киренского муниципального района и перешедшего на новую систему оплаты труда, отличную от Единой тарифной сетки», утвержденным приказом начальника Управления образования администрации Киренского муниципального района №20 от 30.12.2011 года.
Премирование руководителя образовательного учреждения производится начальником Управления образования администрации Киренского муниципального района с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения.
Общий объем стимулирующего фонда руководителя учреждения не может превышать 3 % от общего фонда оплаты труда всех работников образовательного учреждения.

Глава 3. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

В целях социальной защиты работников учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, работникам учреждения может оказываться материальная помощь.
По решению руководителя учреждения материальная помощь может оказываться на основании мотивированного заявления членов семьи в следующих случаях:
- семье, в связи со смертью работника образовательного учреждения, в размере 3000 руб. из средств районного бюджета;
- семье, в связи со смертью работника образования, ушедшего на пенсию из образовательного учреждения района, проработавшего в образовательном учреждении не менее 10 лет, в размере 3000 руб. из средств районного бюджета.
Решение об оказании материальной помощи оформляется приказом по учреждению.

Глава 4. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается за первую часть отработанного месяца 25 числа этого месяца, за вторую часть месяца работодатель выплачивает 10 числа следующего

месяца.

Приложение №1
к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки

Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (руб.)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников вспомогательного персонала первого уровня Помощник воспитателя Ассистент (помощник)	11 955
Профессиональная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	
Младший воспитатель	11 987
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников **1 квалификационный уровень**	
Инструктор по физической культуре	12 153
Музыкальный руководитель	
3 квалификационный уровень	
Педагог-психолог	12 290
Воспитатель	
4 квалификационный уровень	
Старший воспитатель Тьютор Учитель-логопед Учитель-дефектолог	12 305

Приложение №2
к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки

Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам «Общеотраслевых должностей служащих»

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» **1 квалификационный уровень**	
Делопроизводитель	11 474
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» **2 квалификационный уровень**	
Заведующий хозяйством	11 595

Приложение №3
к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного

учреждения «Детский сад №9 г. Киренска»,
отличных от Единой тарифной сетки

Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевых профессий рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
1 квалификационный разряд	
Уборщик служебных помещений	10 845
Дворник	
Грузчик	
Кастелянша	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	
Сторож	
Кладовщик	
Кочегар	
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	
Кухонный работник	
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевых профессий рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Повар	10 901

Приложение № 4
к Положению о порядке и условиях оплаты труда
работников муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №9 г. Киренска»,
отличных от Единой тарифной сетки

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

1. ПОСТОЯННЫЕ ВЫПЛАТЫ

а. Педагогический персонал

№ п.п.	Критерий	Показатели		Баллы
1.	Качество и результативность деятельности	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное представление отчетов, документов по запросу.	1
		Работа в компенсирующей группе с коррекцией ФФН речи		1
		Работа с детьми с ОВЗ		1
		Посещаемость воспитанниками ДОУ	Ранний возраст: 60-70% 71-90% 91-100% Дошкольный возраст: 70-80% 81-90% 91-100%	 1 2 3 1 2 3
2.	Наличие высшего профессионального образования			1

3.	Педагогический стаж	от 5 – 10 лет 11 – 20 лет 20 лет и более	1 2 3
Итого: 10 баллов (максимальное количество баллов на одного работника)			

1.2 Служащие, учебно-вспомогательный персонал, рабочие

Критерии	Баллы
Заведующий хозяйством/кладовщик	
За содержание участка, помещений в соответствии с требованиями СанПиН	2
За качественную работу по обеспечению сохранности зданий, имущества, товароматериальных ценностей ДОУ	2

Приложение №5
к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ

2.1 Педагогический персонал

№ п.п.	Критерий	Показатели		Баллы
1.	Качество и результативность выполняемых работ	Участие педагогов учреждения в конкурсах профессионального мастерства	победители (муниципальный) призеры (муниципальный) победители (региональный) призеры (региональный)	2 1 4 3
		Эффективность организации развивающей среды (в группах, музыкальном и физкультурном залах, кабинетах) в соответствии с реализуемой программой, с требованиями ФГОС (новизна, рациональность, многофункциональность, инновационность и эстетичность)	Частичное обновление развивающей среды – Организация многофункциональности развивающей среды – Обновление развивающей среды за счет средств спонсорской помощи -	1 2 3
		Учебно-методическое, дидактическое, информационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями ФГОС	Обновление учебно-методической литературы в соответствии с ФГОС Обновление дидактическо-демонстрационных материалов	1 2
		Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж дошкольной организации	положительные публикации в СМИ и сайте; работа с родительской общественностью день открытых дверей общественно-значимые акции и др.	за каждый вид – 1 1 1 1
		Распространение педагогического опыта (обобщение опыта, публикации в СМИ, на сайте и т.д.)	Муниципальный уровень	2

			Региональный уровень Всероссийский уровень	3 1
		Участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях, и т.д., а также соревнования, подтвержденное дипломами, грамотами	Победители: муниципальный уровень региональный уровень всероссийский уровень	2 3 1
		Проведение открытых занятий	Муниципальный уровень: -стандартное -1б; -хороший уровень - 2б; -высокий уровень -3б.	1-3
		Проведение неаудиторной работы (неаудиторная занятость):	-краеведческая работа; -кружки, секции, клубы (согласно журналам)	1
		Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования	муниципальный уровень	2
2.	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Работа в составе районной экспертной комиссии		2
		За исполнение обязанностей по охране труда, ГО и ЧС, ПДД, ПБ		до 2-х
		За обновление сайта дошкольного учреждения		2
		Выполнение важных и особо важных работ: за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства		2
		Создание микроклимата в образовательном учреждении		1
		Организация общественно-полезного труда с детьми	огороды, сорт участок и др.	1
3.	Эффективность деятельности	За работу, не связанную с выполнением должностной инструкции	Подтверждено документально	до 2-х
Итого: 37 баллов (максимальное количество баллов на одного работника)				

2.2 Служащие, учебно-вспомогательный персонал, рабочие	
Критерии	Баллы
Заведующий хозяйством, кладовщик	
Выполнение важных работ, за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
Отсутствие кольцевого подвоза продуктов питания, использование личного транспорта	2 2
Расширение зоны обслуживания (обсчет ежедневного меню)	3
Стаж работы по специальности 5 лет 6 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 – 25 лет 26 лет и более	 1 1,5 2 2,5 3 3,5
Особый режим работы в чрезвычайных ситуациях, обеспечение условий для бесперебойного процесса исполнения основной деятельности дошкольной организации	2
За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача отчетов и информации по срокам)	2
Рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств	1
Создание микроклимата в образовательном учреждении	1
Помощник воспитателя	

Работа, не связанная с должностной инструкцией: подготовка и организация дополнительных мероприятий способствующих развитию дошкольников (участие в утренниках, досугах, олимпиадах, ярмарках) Организация профилактических мероприятий по оздоровлению воспитанников (закаливающие процедуры, озонация (кварцевание) групп, аромотерапия в осенне- зимний период и др.)	1 1
Соблюдение санэпидрежима в группе (работа с дизсредствами)	1
Стаж работы по специальности: 5 лет 6 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 – 25 лет 26 лет и более	 1 1,5 2 2,5 3 3,5
Создание микроклимата в образовательном учреждении	1
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша	
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Расширение зоны обслуживания: соблюдение технологии стирки и глажки белья, штор и другого мягкого инвентаря (полоскание и отжим вручную), персональная ответственность за содержание и сохранение мягкого инвентаря, спецодежды, костюмов, за содержание в рабочем состоянии швейной машинки	1 1
Создание микроклимата в образовательном учреждении	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кочегар	
Расширение зоны обслуживания	3
Выполнение особо важных и срочных работ (ликвидация аварийных ситуаций и т.д.)	2
Работа в разных зданиях учреждения	1
Дворник, сторож	
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Уборщик служебных помещений	
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Отсутствие бытовых коммуникаций	2
Повар, кухонный работник	
Правильное и своевременное оформление документации по вопросам питания	2
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Выполнение важных и особо важных работ: за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
Стаж работы по специальности: 5 лет 6 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 – 25 лет 26 лет и более	 1 1,5 2 2,5 3 3,5
Расширение зоны обслуживания: Участие в разработке ежедневного меню – раскладки	1
Делопроизводитель	
Выполнение важных работ, за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
Стаж работы: 5 лет 6 – 10 лет 11 – 15 лет	 1 1,5 2

16 – 20 лет 21 – 25 лет 26 лет и более	2,5 3 3,5

Приложение №3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска
Любавская Д.М. /_____/
«____»_____ 20__г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МКДОУ
«Детский сад № 9» г. Киренска
Савлук Е.Н. /_____/
Приказ № 53 от
«01» сентября 2023г.

График выходов на работу сотрудников
МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска

№ п/п	Должность	Часы работы
1.	Заведующая	8.00 – 16.12 (ненормированный рабочий день) Обед – 12.00 – 13.00
2.	Старший воспитатель	8.00 – 16.12 Обед – 12.00 – 13.00
3.	Воспитатель подменный	10.18 – 17.30 (по понедельникам - 10.38 – 18.00)
4.	Воспитатель	7.30 – 17.30 (по понедельникам - 7.30 – 18.00), 7.30 – 11.54
5.	Уборщик служебных помещений, пом. воспитателя	9.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.18 (по понедельникам – с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.48)
6.	Пом. воспитателя,	8.00 – 16.12 Обед – 14.00 – 15.00
7.	Ассистент (помощник)	8.00 – 16.12 Обед – 14.00 – 15.00
8.	Пом. воспитателя – 1 и 2 этаж	9.30 – 17.30 (по понедельникам – 10.00 – 18.00) Обед – 13.30 – 14.30
9.	Учитель - логопед	8.00 – 12.00
10.	Музыкальный руководитель	8.00 – 12.00, перерыв с 12.00 до 14.00, с14.00 – 17.12
11.	Инструктор по физической культуре	8.30 – 12.15
12.	Медицинская сестра	8.00 – 17.42 Перерыв – 11.00 – 13.30 (внешнее совмещение)
13.	Завхоз, 0,5 кладовщик	8.00 – 16.12 (ненормированный рабочий день) Обед – 12.00 – 13.00
14.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша 0,5	8.00 – 16.12 Обед – 12.00 – 13.00
15.	Повар 0,5, кухонный работник 0,75	6.00 – 13.12 (чередование)
16.	Кухонный работник 1,25	7.00 – 14.12 (чередование)
17.	Повар 1,5	9.00 – 16.12 (чередование)
18.	Сторож	17.30 - 05.30 (в соответствии с графиком работы)
19.	1 дворник (0,5 ст.) 2 дворник (0,5 ст.)	7.00 – 11.00 13.00 – 17.00
20.	Кочегар	8.00 -20.00/20.00 – 8.00 (в соответствии с графиком работы)
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 0,5	4 часа (с 8.00 до 12.00) – может быть сдвинут по необходимости на 2 половину дня
21.	Делопроизводитель 0,5	8.00 – 11.36
22.	Психолог 0,5	9.00 – 12.36, во вторую половину дня 13.24 - 17.00

Приложение №4

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска
Любавская Д.М. /_____/
«____»_____ 20__г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МКДОУ
«Детский сад № 9» г. Киренска
Савлук Е.Н. /_____/
Приказ №_____ от_____
«___»_____20__г.

«Компенсационные выплаты
за работу с вредными и опасными условиями труда
и за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных»

В соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки:

Должность	Размер компенсационных выплат за вредные и опасные условия труда к минимальному окладу (ставке)
Повар	4 %
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	4 %
Кухонный работник	4 %
Кочегар	4 %

Приложение №5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска
Любавская Д.М. /_____/
«____»_____ 20__г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МКДОУ
«Детский сад № 9» г. Киренска
Савлук Е.Н. /_____/
Приказ №_____ от
«___»_____20__г.

Перечень должностей (профессий)
дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

Предоставлять дополнительно **оплачиваемые отпуска** работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, путём присоединения к основному отпуску, продолжительностью, на которую работник имеет право в соответствии с законодательством

Должность	Количество дополнительных дней к отпуску
Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	7

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Приложение №6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска
Любавская Д.М. /_____/
«____»_____ 20__г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МКДОУ
«Детский сад № 9» г. Киренска
Савлук Е.Н. /_____/
Приказ №_____ от_____
«___»_____20__г.

Перечень профессий и должностей **работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты**, и нормы их выдачи (ст. 221 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (с изменениями от 27.01.2010г.):

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы)

1.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые, плотные Перчатки резиновые	(1 до износа) (1 пара на 2 м.) (1 пара на 2 м.)
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	Дежурный Дежурные
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Рукавицы брезентовые Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	(1 пара на 3 м.) Дежурные Дежурные
4.	Кочегар (на 1-го человека)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур Каска защитная Средство индивидуальной защиты органов дыхания Очки защитные	(1 шт. в год) (12 пар в год) (2 пары в год) (1 шт. на 2 года) (до износа) (до износа)
5.	Повар, кухонный работник	Колпак или косынка х/б Рукавицы Фартук х/б Куртка х/б Брюки х/б Полотенце	(1 шт. на 4 м.) Дежурные (1 шт. на 4 м.) (1 шт. на 4 м.) (1 шт. на 4 м.) (1 шт. на 4 м.)
6.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук	(1 шт. до износа) (1 шт. до износа) (1 шт. до износа)
7.	Медсестра	Халат х/б Колпак х/б Перчатки резиновые Полотенце	1 штука 1 штука (1пара на 4 м.) (1 шт. на 4 м.)
8.	Кладовщик	Фартук Косынка	1 штука 1 штука
9.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б Фартук х/б Перчатки резиновые	(1 шт. до износа) (1 шт. на 6 м.) Дежурные

Приложение №7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска
Любавская Д.М. /_____/
«____»_____ 20__г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МКДОУ
«Детский сад № 9» г. Киренска
Савлук Е.Н. /_____/
Приказ №_____ от_____
«___»_____20__г.

Перечень профессий и должностей **работа в которых предусматривает выдачу обезвреживающих и смывающих средств, в соответствии с действующими нормами, на работах, связанных с загрязнением** (приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Профессия или должность	Обезвреживающих и смывающих средств	Норма выдачи на месяц (единицы изм.)
1.	Помощник воспитателя	Мыло хозяйственное Дез. средство в таблетках Стиральный порошок Моющие средства: Пемолюкс АОС Ткань для пола, ветошь Марля Щётки половые (швабра) Веники Маски	1 шт. 32 шт. 0,7 кг. 1 шт. 1 шт. 0,5 м. 5 м. 1 до износа 1 шт. 22 шт.
2.	Воспитатель	Маски	22 шт.
3.	Рабочий по стирке и ремонту спец. одежды	Мыло хозяйственное Сода кальцинированная Стиральный порошок	3 шт. 2,0 кг. 4,0 кг.

		Электрические лампы накаливания Щётки половые (швабра) Веники Маски	1 шт. 1 до износа 1 на 3 мес. 22 шт.
4.	Уборщик служебных помещений	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Дез. средство в таблетках Стиральный порошок Моющие средства: пемолюкс АОС Электрические лампы накаливания Ткань для пола, ветошь Щётки половые (швабра) Веники Туалетная бумага Маски	2 шт. по 2 на туал. комнату 4 шт. 1,0 кг. 1 шт. 1 шт. 4 шт. 0,5 м. 2 до износа 1 на 3 мес. по 2 на туал. комнату 22 шт.
5.	Повар, кухонный работник	Мыло хозяйственное Сода кальцинированная Стиральный порошок Моющие средства: пемолюкс АОС Электрические лампы накаливания Ткань для пола, ветошь Марля Щётки половые (швабра) Маски	30 шт. 2,0 кг. 0,5 кг. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 0,5 м. 5 м. 2 до износа 22 шт.
6.	Кочегар	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Стиральный порошок Электрические лампы накаливания Ткань для пола, ветошь	2 шт. 2 шт. 0,5 кг. 2 шт. 0,5 м.

Приложение №8
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска
Любавская Д.М. /_____/
«____»_____ 20__г.

Ответственный по ОТ
Антипина О.Н._____
«____»_____ 20__г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МКДОУ
«Детский сад № 9» г. Киренска
Савлук Е.Н. /_____/
Приказ №_____ от_____
«___»_____20__г.

Соглашение по охране труда на 2024 год

1. Организационные мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	сроки выполнения работ	ответственные	отметка о выполнении
1. Проведение: • специальной оценки условий труда	согласно плана	Савлук Е.Н.	
2. Проведение специального обучения по ОТ и ПБ: • руководителя; • членов комиссии по ОТ; • уполномоченного по охране труда; • педагогов (оказание первой помощи)	март	Савлук Е.Н.	
3. Обучение персонала: • безопасным методам и приёмам работы; • навыкам оказания первой помощи.	раз в год	Антипина О.Н., Савлук Е.Н.	

4. Оформление уголка по ОТ, обновление информации	раз в месяц	Антипина О.Н.	
5. Разработка и издание (тиражирование) инструкций по ОТ	по мере изменения	Антипина О.Н., Савлук Е.Н.	
6. Разработка программ инструктажей	раз в квартал	Антипина О.Н.	
7. Обеспечение бланками документов по ОТ	в течение года	Антипина О.Н.	
8. Участие в конкурсе по ОТ	раз в год	Антипина О.Н., Савлук Е.Н.	

2. Технические мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	сроки выполнения работ	ответственные	отметка о выполнении
1. Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных факторов на рабочих местах: • обеспечить выдачу СИЗ; • увеличение количества светильников на пищеблоке; • обеспечить выдачу сертифицированных средств индивидуальной защиты.	в течение года	завхоз	
2. Установка 2-х дополнительных рециркуляторов на пищеблоке	январь	завхоз	
3. Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности, устранение замечаний	в соответствие с планом	заведующая, завхоз	
4. Реконструкция отопительной системы (котельной), установка циркуляторного насоса	июнь	заведующая, завхоз	
5. Огораживание территории (угроза схода снега с крыши)	апрель	завхоз	
6. Ремонт тротуаров, переходов, подсыпка дорожек в целях обеспечения безопасности персонала	в течение года	завхоз	

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	сроки выполнения работ	ответственные	отметка о выполнении
1. Медицинский осмотр	по срокам в течение года	заведующая	
2.Психиатрическое освидетельствование	февраль	заведующая	
3. Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	по срокам в течение года	заведующая	
4. Комплектование аптечек первой медицинской помощи	август, январь	медсестра	
5. Оснащение медицинского кабинета	в течение года	заведующая, завхоз	
6. Реконструкция «Зимнего сада», «Логопедического кабинета» - как места психологической разгрузки	в течение года	заведующая	
7. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (санузел для персонала, бытовая комната)	август	завхоз	

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)

Содержание мероприятий (работ)	сроки выполнения работ	ответственные	отметка о выполнении
1. Обеспечение работников, занятых на вредных и/или опасных работах: • спецодеждой.	ежемесячно	завхоз	
2. Обеспечение сотрудников смывающими и/или обезвреживающими средствами	ежемесячно	завхоз	

3. Приобретение индивидуальных защитных средств от поражения электричеством: • диэлектрические перчатки; • инструмент.	по необходимости	завхоз	

5. Меры по развитию физической культуры и спорта

Содержание мероприятий (работ)	сроки выполнения работ	ответственные	отметка о выполнении
1. Поощрение участия сотрудников в спортивных мероприятиях города: • спортивной эстафете профсоюзных организаций; • Дне бегуна; • Лыжне России; • Турслёт работников образования.	в течение года в соответствие с планом мероприятий	старший воспитатель, председатель профкома	
2. Пропаганда здорового образа жизни	постоянно	Заведующая, старший воспитатель, председатель профкома	

Пронумеровано 58
Прошнуровано
листов
Заведующая МКДОУ
«Детский сад №9
Савлук Е.Н.

OT ON REDMI 9
QUAD CAMERA