


УТВЕРЖДЕН
Общим собранием работников Учреждения
Протокол № 1 от 13.01.2023г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 13

От работодателя:

Заведующий МАДОУ № 13

 И.С.Котлова



От работников:

Председатель выборного органа
Первичной профсоюзной организации

 М.А.Киселева



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Регистрационный № 11/2023 от « 14 » 01 2023г.

Руководитель органа по труду

(должность, ФИО)



Российская Федерация
Мурманская область
город Оленегорск
2023 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 13 Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее МАДОУ № 13) в лице заведующего и работниками МАДОУ № 13 в лице председателя первичной профсоюзной организации и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАДОУ № 13.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью социального партнерства и определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАДОУ № 13 и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональным отраслевым Соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники МАДОУ № 13, являющиеся членами Первичной профсоюзной организации МАДОУ № 13 (далее ППО), в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации;

- работодатель, в лице заведующего МАДОУ № 13.

1.4. Работники, не являющиеся членами ППО, имеют право уполномочить ППО представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МАДОУ № 13.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Председатель ППО обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МАДОУ № 13, расторжения трудового договора с заведующим МАДОУ № 13.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МАДОУ № 13 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности МАДОУ № 13 коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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



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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МАДОУ № 13.

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сроком на три года. По соглашению сторон срок действия коллективного договора может быть продлен на период до трех лет.

1.16. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются работодателем с учетом мнения ППО.

1.17. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления МАДОУ № 13 непосредственно работниками и через ППО:

- учет мнения (по согласованию) с ППО;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МАДОУ № 13, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.

Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным отраслевым Соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Работодатель обязан заключить трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 13, Уставом МАДОУ № 13.



2.4. Работодатель обязан включить в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Коллективным договором.

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

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МАДОУ № 13, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и имеющими отношение к трудовым функциям работника.

2.8. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МАДОУ № 13.

3.2. Работодатель по согласованию с ППО определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МАДОУ № 13.

3.3. Работодатель обязуется:



3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических и медицинских работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических и медицинских работников не реже чем один раз в три года.

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

3.3.4. 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 (статья 187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования (имеющим государственную аккредитацию и лицензию на образовательную деятельность) при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность. По результатам аттестации устанавливать педагогическим работникам повышающий коэффициент к окладу за соответствие занимаемой должности, первую или высшую квалификационную категорию в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ № 13 со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.7. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

4. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять ППО в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (статья 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства. В случае массового



высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование (статья 82 ТК РФ).

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Увольнение членов ППО по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников учреждения производить с учетом мнения ППО (статья 82 ТК РФ).

4.1.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (статья 179 ТК РФ).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком, а также помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, обучающиеся по заочной форме в педагогическом высшем учебном заведении на дошкольном отделении;

- молодые специалисты.

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

4.2.3. При появлении новых рабочих мест в МАДОУ № 13, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.2.4. За лицами, уволенными в связи с сокращением численности или штата работников МАДОУ № 13, сохраняются средняя заработная плата на период, предусмотренный соответствующими законодательными актами.

5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 13, графиками работы МАДОУ № 13, утвержденными заведующим МАДОУ № 13 с учетом мнения (по согласованию) ППО, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ № 13.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно - управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ № 13 устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям нормальная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

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

5.3. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в случаях, предусмотренных в статье 93 ТК РФ:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни всем работникам за исключением сторожей запрещена. Привлечение работников МАДОУ № 13 к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.5. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Сверхурочная работа оплачивается 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 (статья 152 ТК РФ).

5.6. Привлечение работников МАДОУ № 13 к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МАДОУ № 13, Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 13, трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников МАДОУ № 13.

5.7. В летнее время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Работникам МАДОУ № 13 предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ)

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МАДОУ № 13 по согласованию с ППО, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются

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.

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ – 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ).

5.12. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 14 календарных дней (ст.118 ТК РФ).

5.13. Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ).

5.14. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.15. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

5.16. Не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в течение двух лет подряд не допускается.

5.17. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом ППО перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

5.18. В соответствии со статьей 119 ТК РФ работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней работникам с ненормированным рабочим днем:

- начальнику хозяйственного отдела – 3 календарных дня;
- делопроизводителю – 3 календарных дня;
- кладовщику – 3 календарных дня.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.19. Если работник от использования дополнительного отпуска откажется, время такого отпуска может быть по решению администрации заменено выплатой денежной компенсации в порядке, установленном ст.126 ТК РФ. Для получения компенсации работник должен предоставить на имя работодателя письменное заявление и получить одобрение на ее получение. В свою очередь работодатель вправе отказать в выплате компенсации и предоставить дополнительный отпуск в натуре.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право



на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п.35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ). Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибшим или умершим вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, бракосочетания детей работников, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- для сопровождения детей в первый класс - 1 день в году;

- для проводов детей в Армию - 3 дня в году;

- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 дней;

- при тяжелом заболевании близкого родственника - до 14 календарных дней.

5.22. Педагогическим работникам по письменному заявлению не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом МАДОУ № 13.

5.23. Работнику по его просьбе, если он является родителем (опекуном, попечителем) может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (статья 322 ТК РФ).

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



5.25. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (статья 262 ТК РФ).

5.26. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников МАДОУ № 13, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает воспитателям групп возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. Прием пищи осуществляется в специально отведенном для этой цели помещении.

6. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников МАДОУ № 13 осуществляется в соответствии с трудовым законодательством; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права; законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области; муниципальными нормативными правовыми актами, Положением об оплате труда работников МАДОУ № 13.

6.2. Система оплаты труда работников МАДОУ № 13, включает в себя размеры должностных окладов (окладов, ставки), повышающие коэффициенты (персональные повышающие коэффициенты), образующие новый оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, сверхурочную работу, работу в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплаты до минимального размера оплаты труда.

6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законом на всей территории Российской Федерации, увеличенного на районный коэффициент и полярные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада, ставки) работника, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

6.4. За работу в местностях с особыми климатическими условиями к заработной плате работников применяются:

- районный коэффициент – 1,5;
- процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера – до 80%.

Конкретные размеры районного коэффициента, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами.



6.5. Трудовой стаж, дающий право на получение процентных надбавок к месячной заработной плате работников, суммируется независимо от сроков перерыва в работе и мотивов прекращения трудовых отношений. При переходе на работу из другого района или местности работника, имеющего необходимый для получения этой надбавки стаж работы, перерасчет процентной надбавки к заработной плате производится пропорционально времени, проработанному в соответствующих районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам на пластиковую карту банка за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются:

- за первую половину месяца – двадцать третьего числа;
- за вторую половину месяца – восьмого числа.

6.7. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсацией за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения ППО.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.8.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке, место работы и должность. Не применять к работникам, участвующим в забастовке, меры дисциплинарной ответственности, за исключением случаев, предусмотренных частью шестой статьи 413 настоящего Кодекса (статья 414 ТК РФ).

6.9. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при установлении соответствия занимаемой должности или при присвоении квалификационной категории;
- по окончании срока действия квалификационной категории;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.



6.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (окладам, ставкам) работников или абсолютных размерах.

При применении к должностному окладу (окладу, ставке) повышающих коэффициентов по занимаемой должности, образующих новый должностной оклад (оклад, ставку), стимулирующие выплаты устанавливаются в процентах или в абсолютных размерах к образованному (новому) должностному окладу (окладу, ставке).

6.11. Наименование, условия, порядок установления и размеры выплат стимулирующего характера, включающие в себя стимулирующие доплаты и надбавки, премии, надбавки за стаж непрерывной работы в МАДОУ № 13, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ № 13.

6.12. Работникам МАДОУ № 13 могут выплачиваться премии за общие результаты труда по итогам работы за месяц, квартал, год. Обязательным условием при выплате премии за основные результаты работы является также соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

6.13. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Размер доплаты – от 20 до 40% части оклада (должностного оклада) за час работы.

6.14. В МАДОУ № 13 устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

6.14.1. Выплаты работникам за труд в особых условиях:

- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда;

- в местностях с особыми климатическими условиями.

6.14.2. Выплаты работникам за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выполнение работ различной квалификации;

- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- сверхурочная работа;

- работа в ночное время;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.15. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю (ст. 137 ТК РФ) могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного 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 счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда;



- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового Кодекса РФ.

В случаях, предусмотренных абзацами 2,3,4 части 2 ст. 137 ТК РФ, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

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:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

6.16. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий МАДОУ № 13.

7. Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Может выплатить материальную помощь из фонда оплаты труда на основании постановления Администрации города Оленегорска с подведомственной территории от 24.12.2019 № 1002 и Положения об оплате труда работников МАДОУ № 13.

Решение об оказании материальной помощи работнику МАДОУ № 13 принимается на основании личного заявления работника и представленным документам, подтверждающих соответствующее событие (ситуацию, обстоятельство).

7.2. Ходатайствовать перед Администрацией муниципального округа город Оленегорск о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.3. Работникам один раз в два года производить оплату по фактической стоимости проезда воздушным, железнодорожным или автомобильным транспортом к месту пребывания в отпуске и обратно. Оплату проезда на личном автотранспорте производить по чекам за фактически использованное топливо, или как проезд в плацкартном вагоне пассажирского поезда.

7.4. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл.10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл.12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл.13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл.20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл.24 ТК РФ);



- при совмещении работы с обучением (гл.26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.5. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Социальный фонд РФ (заменяющий ПФР и ФСС), Фонд медицинского страхования РФ.

7.6. Педагогическим работникам в возрасте до 35 лет, впервые приступившим к трудовой деятельности в МАДОУ № 13 в течение года с момента окончания учебного учреждения (не считая периода отпуска по беременности и родам; отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; периода времени по уходу неработающего выпускника образовательного учреждения (матери, отца) за ребенком до достижения им возраста трех лет; периода прохождения военной службы по призыву), выплачивается единовременное пособие в размере 6 должностных окладов (Положение о социальной поддержке педагогических работников муниципальных образовательных организаций, утвержденное Постановлением Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области от 13.12.2018 № 829).

7.7. Выплачивать единовременное пособие в размере 3 должностных окладов при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости (при стаже педагогической работы 25 лет и более) и по инвалидности (независимо от стажа) за счет средств работодателя на основании Положения о социальной поддержке педагогических работников муниципальных образовательных организаций, утвержденного Постановлением Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области от 13.12.2018 № 829.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. 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 соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда в учреждении, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть финансирование на мероприятия по охране труда.

8.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда 1 раз в пять лет и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

В состав комиссии по проведению специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов ППО и комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МАДОУ № 13 обучение и инструктаж по охране труда, охране жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Проводить проверку знаний работников учреждения по охране труда 1 раз в три года.



- 8.5. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.6. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнем профессий и должностей.
- 8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).
- 8.8. Обеспечить обязательное социальное страхование работников МАДОУ № 13 от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.11. 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.
- 8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.13. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место 1 раз в пять лет (ст. 212 ТК РФ).
- 8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.15. Создать в МАДОУ № 13 комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены ППО, уполномоченный представитель по охране труда от трудового коллектива.
- 8.16. Осуществлять совместно с ППО контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.18. Обеспечить в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности МАДОУ № 13 в соответствии с требованиями законодательства:
- выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России;



- наличие противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- схемами и инструкциями по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- схемами и инструкциями по эвакуации воспитанников и сотрудников МАДОУ № 13;
- организацию и проведение тренировок по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организацию изучения «Правил пожарной безопасности при эвакуации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций» в МАДОУ № 13;
- инструкциями по хранению пожароопасных веществ на продуктовом складе, пищеблоке, прачечной, медкабинете в соответствии с требованиями пожарной безопасности;
- исправность систем вентиляции в прачечной, пищеблоке и других помещений МАДОУ № 13;
- наличие наглядной агитации и пропаганды пожарной безопасности в МАДОУ № 13;
- систематические осмотры здания и территории МАДОУ № 13 по соблюдению требований пожарной безопасности.

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования) (статья 213 ТК РФ).

8.20. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.21. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.22. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

ППО обязуется:

8.23. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов ППО и работников МАДОУ № 13, уполномочивших ППО представлять их интересы;

8.24. Проводить работу по оздоровлению детей работников МАДОУ № 13;

8.25. Предоставлять информацию об имеющихся путевках для лечения и отдыха;

8.26. Участвовать в мероприятиях по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в МАДОУ № 13.

Работники обязуются:

8.27. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.



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

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

8.30. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.31. Незамедлительно извещать руководителя МАДОУ № 13 о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) ППО в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося ППО, по пункту 2, 3, 5 7, 8, 9, 10 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) ППО.

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

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

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

Членские профсоюзные взносы перечисляются в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель может отчислять денежные средства профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

Оплата труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации может производиться за счет средств работодателя (ст. 377 ТК РФ).

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

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

9.10 Работодатель предоставляет ППО необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены ППО включаются в состав комиссий МАДОУ № 13 по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. ППО 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);
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации МАДОУ № 13.

ППО обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов ППО 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 ППО, в случае, если они уполномочили ППО представлять их

интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также способствует выполнению норм трудового права.

10.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения 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).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов ПШО в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию. Проводить работу по летнему оздоровлению детей работников МАДОУ № 13.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет сотрудников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

10.12. Осуществлять контроль правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

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

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

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза по личным заявлениям в случаях:

- Стационарное лечение.



- Несчастные случаи.
- Утрата близких.
- Юбилейные даты.
- Тяжелое материальное состояние семьи.
- Торжественные даты (бракосочетание, рождение ребенка).

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

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

11.4. Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. 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.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 (трех) лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

11.9. Изменения и дополнения договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законом для его заключения.



Приложение № 1
к Коллективному договору
регистрационный № 11/2023
от « 14 » 01 2023

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Первичной профсоюзной организации
М.А.Киселева

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 13
И.С.Котлова
Приказ № 17 от 16.01.2023г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения № 13**

Принято на общем собрании работников Учреждения
Протокол № 1 от 13.01.2023г.

Мурманская область,
город Оленегорск
2023 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 13 (далее - Учреждение), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении (ст. 189,190 ТК РФ) в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Отраслевыми соглашениями по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Региональными соглашениями по регулированию социально-трудовых отношений;
- локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя Учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников дошкольного учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются приложением к Коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждения.

2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ).

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

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не

могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ (на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы).

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ (на время выполнения временных – до двух месяцев – работ), срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. (ст. 58 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета Учреждения и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- для лиц право на занятие педагогической деятельностью в соответствии с ч.1. ст.46 Федерального закона № 227-ФЗ документ о среднем профессиональном или высшем образовании от отвечающие квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- предварительное медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (личная медицинская книжка), в том числе обязательное психиатрическое освидетельствование работников (ст.213 ТК РФ; Постановление Правительства РФ №695 от 23.09.2002 (прохождение психиатрического освидетельствования для особых видов труда); Федеральный закон №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании». В 6-ой статье постановления прописано, что соискатель признается непригодным из-за выявленных расстройств к отдельным видам профессиональной деятельности на срок до 5-ти лет; Перечень психиатрических нарушений, при которых запрещены отдельные профессии, приведен в Постановлении Правительства РФ №377 от 28.04.1993);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65, ст.331 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ст. 65 ТК РФ).

2.7. Работодатель имеет право не допустить к педагогической деятельности (ст.331 ТК РФ) следующие лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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 частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

При этом согласно ст. 331 и 351.1 ТК РФ перечисленные выше лица могут быть допущены к педагогической, а также трудовой деятельности в сфере образования, воспитания с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.9. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить его под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

Работодатель обязан при приеме на работу работника проверить оформление трудовой книжки в соответствии с Трудовым Законодательством.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.11. На каждого работника заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в дошкольном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.12. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст. 722 ТК РФ).

Без согласия работника допускается временный перевод на срок до одного месяца при исключительных обстоятельствах (ст. 722 ТК РФ).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ст. 77, ст. 78, ст.79, ст.80 ТК РФ.

2.14. К трудовой деятельности не допускаются лица (ст.351.1 ТК РФ):

имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, 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 трудовой деятельности в сфере образования при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (ст. 84 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников и работодателя

3.1. Основные права и обязанности работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (ст. 185.1 ТК РФ);

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым законодательством и Уставом Учреждения.

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

- защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, Устав;

- соблюдать трудовую дисциплину, рационально использовать рабочее время;

- своевременно сообщать работодателю о неявке на работу по уважительной причине;

- работник обязан оформить свое право на использование отгулов за отработанное раннее время письменным заявлением на имя работодателя и письменным согласием работодателя;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу Учреждения;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения (ст. 21 ТК РФ);

- соблюдать законные права воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и членам коллектива;

- знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы детей и родителей;

- в случае не замены, работник обязан доложить об этом работодателю, Работник не имеет права покинуть своё рабочее место без разрешения, дожидаясь решения данного вопроса, и только потом покинуть свое рабочее место. Работник имеет полное право на полную оплату своего рабочего времени, включая сверхурочные;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в помещениях учреждения громко разговаривать и шуметь в коридорах.

3.2. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- заключать с лицом, ищущим работу, или с работником Учреждения ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы (ст. 198 ТК РФ);
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- отстранить от работы и не допускать к ней лицо, не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за

нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ);

- обеспечивать систематическое повышение работниками профессионального уровня и деловой квалификации;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в дошкольном учреждении;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации в Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего времени устанавливается в пределах 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (пункт 5 часть 5 статья 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Минобрнауки от 22 января 2014г. №1601).

4.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

Лица в возрасте до восемнадцати лет, получающие общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающие в течение учебного года получение образования с работой, имеют право на сокращенную в половину продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

4.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа (ст. 94 ТК РФ).

4.4. Работодатель устанавливает следующую продолжительность рабочего времени для работников Учреждения:

- для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю;

- для воспитателей - 36 часов в неделю;

- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;

- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;

- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;

- для обслуживающего персонала (помощник воспитателя, делопроизводитель, кастелянша, кладовщик, кастелянша, оператор стиральных машин, дворник, рабочий по обслуживанию здания и оборудования, уборщик производственных и служебных помещений, кухонный рабочий, повар) - 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю – для женщин;

- для сторожа - установить суммированный учет рабочего времени продолжительностью не более 12 часов в сутки с помесичной оплатой за фактически отработанное время.

4.5. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Порядок оплаты за сверхурочные работы определяется Трудовым Кодексом РФ (ст. 99 ТК РФ).

4.6. Начало работы Учреждения в 7-00 часов и окончание в 19-00 часов.

4.7. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

График работы сотрудников учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.8. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в письменной форме согласно статье 72 ТК РФ.

4.9. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в следующих случаях:

- для замещения временно отсутствующего работника;
- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) (ст. 72 ТК РФ).

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации дошкольного учреждения, по письменному приказу работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х 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 РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х 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 (приказу) работодателя (ст. 113 ТК РФ).

4.12. Работодатель по согласованию с профкомом может устанавливать работникам ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до трех календарных дней за высокие показатели в работе, многолетний трудовой стаж работы, а также работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по письменному заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ.).

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

4.14. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

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 (ст. 93. ТК РФ)

4.15. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (статья 284 ТК РФ).

4.16. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

5. Время отдыха

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом

обеспечения нормальной работы дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения работников.

5.2. Всем работникам предоставляются выходные дни.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

Для работников с круглосуточным режимом работы выходной день предоставляется по графику, составляемому ежемесячно.

5.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.5. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Поощрения за успехи в работе.

В соответствии со ст. 191 Трудового Кодекса РФ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, участие в мероприятиях различного уровня и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, установленных для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзной организации Учреждения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Типовым Положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. В соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным пунктами 5,6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Однако к любому из них может присоединяться лишение стимулирующей части заработной платы в соответствии с локальным Положением о стимулирующей части заработной платы работников Учреждения.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения (ст.193 ТК РФ).

Список должностей, получающих доплаты за работу с вредными факторами

(ст.147 ТК РФ, Приказ Миннауки РФ от 07.10.1992 N 611 «О доплатах за неблагоприятные условия труда работникам системы Комитета по высшей школе (вместе с Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда специалистам и служащим учебных заведений, предприятий, учреждений и организаций системы Комитета) - Перечень N 1 работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливается доплата до 12% включительно)

№	Должность	Вредные факторы	%
1	Шеф-повар	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки – тепловое излучение	8
2	Повар	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки – тепловое излучение	8

Заведующий МАДОУ № 13



Котлова И.С.

Председатель ППО



Киселева М.А.

**Список должностей работников с ненормированным рабочим днем для
предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска**

(ст.101, ст.119 ТК РФ)

В соответствии со статьей 119 ТК РФ работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней работникам с ненормированным рабочим днем:

1. Начальнику хозяйственного отдела – 3 календарных дня.
2. Делопроизводителю – 3 календарных дня.
3. Кладовщику – 3 календарных дня.

Заведующий МАДОУ № 13



Котлова И.С.

Председатель ППО



Киселева М.А.

Список профессий и должностей работников, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты.

(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Грузчик	<i>При работе с углем, песком, коксом, торфом и битумом:</i>	
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
		<i>При работе с лесоматериалами:</i>	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	До износа
		<i>При работе с прочими грузами, материалами:</i>	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		<i>При работе с этилированным бензином:</i>	
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.
		Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар		

		Очки защитные	До износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа		
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
3	Начальник хозяйственного отдела	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
4	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.		
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект		
5	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.		
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
6	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.		
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект		
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		При работе в овощехранилищах дополнительно:			
		Жилет утепленный	1 шт.		
Валенки с резиновым низом	По поясам				
7	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.		
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект		

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

Работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

2. Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, или ботинки

кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла, или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла - по поясам;

3. Головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

4. Белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;

5. Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.

По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Типовыми нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки «до износа».

В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.

Срок носки очков защитных, установленный «до износа», не должен превышать 1 года.

Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов (Мурманская область относится к 4 климатическому поясу):

N п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особый
1	2	3	4	5	6	7
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
2	Куртка для защиты от общих производственных	2,5	2	2	1,5	1,5

	загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке					
3	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
4	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
5	Костюм из огнестойких материалов на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
6	Полушубок	0	0	3	3	3
7	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2	1,5	1,5	1	1
8	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2	1,5	1,5	1	1
9	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2	1,5	1,5	1	1
10	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2	1,5	1,5	1	1
11	Валенки с резиновым низом	4	3	2,5	2	2

По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, длительно или постоянно выполняющим работы в III, IV и особом климатических поясах, а также в высокогорных районах на высоте от 1000 м над уровнем моря, могут выдаваться:

1. Жилет утепляющий с нагревательными элементами 1 шт. на 2 года или полушубок – «по поясам»;

2. Шапка-ушанка - 1 шт. на 3 года;

3. Рукавицы меховые или вкладыши утепляющие с нагревательными элементами под перчатки или рукавицы - 1 пара на 2 года.

Заведующий МАДОУ № 13



Котлова И.С.

Председатель ППО



Киселева М.А.

Приложение № 5
к Коллективному договору
регистрационный № 11/2023
от « 17 » 01 2023

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Первичной профсоюзной организации



М.А.Киселева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 13



И.С.Котлова

Приказ № 17 от 16.01.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения № 13

Принято на общем собрании работников Учреждения
Протокол № 1 от 13.01.2023

1. Общие положения и основные определения

1.1. Оплата труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 13 (далее – Учреждение), предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы Учреждения и максимальными размерами не ограничивается. Установленные государством должностные оклады и часовые тарифные ставки являются гарантиями минимальных размеров оплаты труда.

1.3. Тарифные ставки и оклады работников устанавливаются в соответствии с разрядами Единой тарифной сетки с учетом повышений, установленных законодательством РФ, и являются минимальными размерами ставок заработной платы для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников.

1.4. Должностной оклад - это выраженный в денежной форме размер оплаты труда работника за выполнение, закрепленных за ним должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Должностной оклад работнику устанавливается в трудовом договоре на основе тарифной ставки соответствующего разряда ЕТС и коэффициента, позволяющего полнее учесть квалификацию работника, сложность и особенности выполняемых им работ, фактические условия труда.

1.5. Начисление доплат, надбавок и премий выплачиваются в течение месяца, следующего за отчетным периодом. Доплаты и надбавки устанавливаются в процентах к должностным окладам, премия в денежном выражении.

1.6. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заведующему, старшему воспитателю, начальнику хозяйственного отдела, председателю профкома.

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. Трудового кодекса РФ; Письмом министерства образования РФ от 09.04.93 № 67-14 «О порядке установления доплат и надбавок работникам образовательных учреждений»; Письмом министерства образования РФ от 03.03.95 № 16-М «О формировании средств по установлению доплат и надбавок работникам образовательных учреждений»; Письмом министерства образования РФ от 02.02.95 № 04-М «Об использовании фонда экономии заработной платы»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015); Устава Учреждения.

2. Виды материального стимулирования

2.1. В целях материального стимулирования работников Учреждения применяются следующие виды материального стимулирования:

- надбавки;
- доплаты;
- премии;
- материальная помощь.

2.2. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, за высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

2.3. Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

2.4. Доплаты и надбавки устанавливаются заведующим на основе аттестации рабочих мест в соответствии со штатным расписанием, трудовыми договорами с работниками учреждения.

2.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются приказом заведующего в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности и фиксируется в приказе.

2.6. Премии – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда Учреждения в целом или его структурным подразделением. В Учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников Учреждения. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

2.7. Надбавка заведующему устанавливается приказом Учредителя. Доплата заведующему Учреждения устанавливается приказом Учредителя в соответствии с трудовым договором.

3. Порядок установления доплат, надбавок работникам Учреждения

3.1. Порядок выплаты надбавок, доплат и материального поощрения работников Учреждения, а также их размеры устанавливаются в соответствии с настоящим «Положением», утвержденным заведующим и согласованным с ППО. Вопросы материального стимулирования рассматриваются администрацией совместно с комиссией по материальному стимулированию и оформляются протоколом комиссии.

3.2. Материальная помощь работникам учреждения оказывается с целью обеспечения социальной гарантии и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях:

- смерть сотрудника или его близких родственников;
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т. д.;

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами (по согласованию с ППО).

3.3. Материальная помощь выплачивается в следующем порядке:

- при несчастных случаях – на основании заявления работника и приказа заведующего Учреждения с указанием ее размера;

- в целях социальной защиты – на основании заявления работника и приказа заведующей, согласованного с ППО.

3.4. Материальная помощь в целях социальной защиты может выплачиваться фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам или ставкам ЕТС.

4. Показатели и размеры доплат, надбавок и материального стимулирования

4.1. Компенсационные доплаты выплачиваются за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются в размерах, предусмотренных на основании письма Министерства образования РФ от 28.09.2001 г. № 2 – 9 -1316:

Перечень работ с условиями труда, отклоняющихся от нормальных, за которые производятся доплаты:

- за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00) – 40% от ставки – ст. 96 ТК РФ;
- за работу в выходные и праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ;
- за работу с детьми, имеющими отклонения (логопедические группы) - 20% - учителю-логопеду;
- за индивидуальное обучение на дому детей с ограниченными возможностями и обучение детей, находящихся на длительном стационарном лечении в детских больницах.
- за работу в неблагоприятных для здоровья условиях труда – 4-12% в соответствии с приказом № 579 от 20.08.1990 Гособразования СССР и письмом Минобразования от 26.10.1996 № 1051/13.

4.2. Педагогическим работникам Учреждения осуществляются виды и нормы материального обеспечения и социальной поддержки на основании Постановления Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области от 13.12.2018 № 829 «Об утверждении Положения о социальной поддержке педагогических работников муниципальных образовательных организаций».

4.3. Медицинским работникам Учреждения также осуществляются виды и нормы материального обеспечения и социальной поддержки на основании Закона Мурманской области «О социальной поддержке медицинских работников государственных областных учреждений образования» от 23 декабря 2004 года, на основании Постановления Администрации города Оленегорска подведомственной территорией Мурманской области от 13.12.2018 № 828 «Об утверждении Положения о социальной поддержке медицинских работников муниципальных образовательных организаций».

4.4. Выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, осуществляется за дополнительную плату. Доплата устанавливается в определенном процентном соотношении к ставке по разряду ЕТС.

4.5. Доплаты выплачиваются за совмещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ или расширение зоны обслуживания в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, предусмотренного по совмещаемым должностям; конкретный размер доплаты устанавливается руководителем по согласованию с работником с учетом объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается приказом заведующего в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности. Размер доплаты определяется по согласованию сторон и фиксируется в приказе.

4.6. Надбавка является постоянной дополнительной денежной выплатой к должностному окладу. Надбавка устанавливается в определенном процентном соотношении к ставке по разряду ЕТС.

4.7. Надбавки работникам Учреждения выплачиваются:

- молодым специалистам (Постановление Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области от 13.12.2018 № 829 «Об утверждении Положения о социальной поддержке педагогических работников муниципальных образовательных организаций»); Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- педагогам за реализацию образовательных проектов; организацию системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников; реализацию мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников; участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы; профессиональную компетентность; создание элементов образовательной инфраструктуры группы;

- за высокую результативность в работе (написание авторской программы, методики, участие в методических объединениях и т.д.);

- руководителю Учреждения на основании приказа председателя комитета по образованию;

- за высокую результативность и качество работы;

- за высокие достижения в труде;

- за отраслевые награды;

- за ученую степень;

4.8. Приказом заведующего Учреждения могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных результатов.

4.9. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников Учреждения осуществляется приказом заведующего. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

4.10. За выполнение показателей премирования по различным категориям работников по результатам работы Учреждения в течение определенного периода осуществляется премирование всех категорий работников Учреждения приказом заведующего по согласованию с ПШО Учреждения.

4.11. Размер премии определяется на основании настоящего Положения по представлению предложений руководителей структурных подразделений. Премии максимальными размерами не ограничены.

4.12. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

4.13. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам за дисциплинарное взыскание.

4.14. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренное по смете на текущий год.

Показатели премирования:

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей, соблюдение расписания занятий;
- соблюдение Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- соблюдение Санитарных правил устройства и содержания детских дошкольных учреждений;
- в отдельных случаях могут выплачиваться единовременные премии по итогам конкурсов: всероссийских, городских, районных;
- за высокое качество оздоровительной работы с детьми;
- в связи с юбилеями работников или учреждения;
- за получение грамот и наград вышестоящих организаций;
- высокий процент посещаемости детей, стабильно низкий процент заболеваемости детей;
- совершенствование развивающей предметно- пространственной среды;
- создание условий для непосредственно образовательной деятельности с детьми;
- своевременное и качественное оформление отчетной документации;
- реализация утвержденной образовательной программы;
- разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;
- представление творческого опыта работы на открытых занятиях для коллег района, города и участие в других мероприятиях Учреждения по распространению опыта работы;
- личный творческий вклад в оснащение непосредственно образовательной деятельности Учреждения (итоги смотров – конкурсов, авторских проектов и др.);
- образцовая организация детского питания, его разнообразие;
- сотрудничество и взаимодействие с родителями;
- активное участие в детских праздниках, массовых мероприятиях, субботниках;
- по итогам работы за весь год.

4.15. Вознаграждение за общие результаты труда в отчетном году выплачивается после подведения итогов деятельности Учреждения на заседании педагогического совета при условии выполнения годовых задач, снижения заболеваемости и качества работы.

4.16. Вознаграждение за общие результаты работы по итогам года выплачивается всему списочному составу, проработавшему полный календарный год. Временным работникам и совместителям вознаграждение по итогам работы за год не выплачивается.

4.17. Размер вознаграждений может быть увеличен работникам, не имеющим больничных листов в отчетном году.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение

5.1. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка – до 50%;
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима – 50%;
- нарушения Правил техники безопасности и пожарной безопасности - 50%;
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей – 100%;
- нарушения педагогической этики – до 30%;
- обоснованных жалоб со стороны родителей (низкое качество непосредственно образовательной деятельности) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям) – 30%;
- детского травматизма по вине работника – 100%;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы 30%;
- небрежного отношения к ведению рабочей документации – 20%;
- отсутствия результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации) – до 50%;
- в случае роста детской заболеваемости – до 50%;
- некачественного приготовления пищи – до 50%;
- за однообразие ассортимента блюд – до 50%;
- несоблюдения выдачи нормы питания – до 50%;
- нарушения санитарных норм правил приготовления пищи – 100%;
- несвоевременного обеспечения сменяемости белья – до 30%;
- несвоевременного обеспечения продуктами, сдачи тары и списания имущества – до 30%;
- невыполнения задач и мероприятий годового плана – до 30%.

5.2. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

- неоднократном грубейшем нарушении трудовой дисциплины;
- умышленной порче и потере государственного имущества;
- систематического нарушения этики;
- недобросовестного отношения к работе.

5.3. Все случаи не премирования рассматриваются руководителем и комиссией по материальному стимулированию в индивидуальном порядке в каждом случае.

5.4. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по Учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются.