

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 312» г. Перми
(МАДОУ «» г. Перми)

614010, Пермский край, г. Пермь, ул Льва Шатрова, 21

614010, Пермский край, г. Пермь, ул Льва Шатрова, 21

ОГРН 1025900912861

ИНН 5904082197

телефон +7 (342) 214-33-62

факс +7 (342) 214-33-62

электронная почта dsad312@rambler.ru

количество работников 117

количество членов Профсоюза 21

охват профсоюзным членством 18%

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 – 2025 годы

От работников:

От работодателя:

Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад № 312» г. Перми

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 312» г. Перми

 / И.Э.Азизова

 / Пищальникова Ю.А.

«11» мая 2022 г.



г. Пермь

2022 г.

Министерство промышленности и торговли Пермского края
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР УВЕДОМИТЕЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ <u>258</u> « <u>2</u> » <u>мая</u> 20 <u>22</u> г.
Подпись <u>Мих</u>

С. М. Мухоморова

Коллективный договор Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 312» г.Перми

ОГЛАВЛЕНИЕ:

№ п/п	Наименование раздела	Номер страницы
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	5
3.	ТРУДОВАЯ ЭТИКА И КУЛЬТУРА	7
4.	ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ	8
5.	ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА	11
6.	ОПЛАТА ТРУДА	14
7.	ЗАНЯТОСТЬ, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ	19
8.	ОХРАНА ТРУДА И УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАБОТНИКОВ	20
9.	РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ	22
10.	О НЕКОТОРЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ ДЛЯ РАБОТНИКОВ	22
11.	ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ	22
12.	ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ДЛЯ ВЫБОРНОГО ПРОФАКТИВА	24

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 312» г.Перми _____ Пищальникова Ю.А.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью коллективного договора является закрепление и дальнейшее развитие принципов социального партнерства между работодателем и работниками, повышение эффективности работы организации, согласование социально-экономических и трудовых интересов.

1. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

2. нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);

3. Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

4. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

6. Закон Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (далее – Закон об образовании в ПК);

7. Закон Пермской области от 11.10.2004 N 1622-329 «О социальном партнерстве в Пермском крае» (с изменениями и дополнениями) (далее – Закон о соц.партнерстве в ПК);

8. Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Отраслевое соглашение между Минобразования РФ и Профсоюзом);

9. Соглашение между Министерством образования и науки Пермского края и Пермской краевой территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в отрасли на 2020-2022 годы (далее – Соглашение между Минобразования ПК и Крайкомом);

10. Территориальное соглашение между Департаментом образования администрации города Перми и Краевым комитетом Профсоюза (далее – Территориальное соглашение)

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между трудовым коллективом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 312» г. Перми в лице их представительного органа, профсоюзного комитета с одной стороны - Азизовой И. Э. и работодателем в лице И.О. заведующего ДОУ - Пищальниковой Ю.А. с другой стороны.

Настоящий коллективный договор, уполномочены подписать:

- от имени работодателя – исполняющий обязанности заведующего Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 312» г. Перми;

- от имени работников – председатель профсоюзного комитета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 312» г. Перми.

1.3. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 312» г. Перми.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 312» г. Перми.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой сто-

роне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.5. Сторонами коллективного договора являются работники Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 312» г. Перми (далее по тексту Учреждение), в лице профсоюзного комитета и работодатель в лице заведующего Учреждения.

1.6. Стороны коллективного договора являются социальными партнерами и обязуются сотрудничать на условиях:

- полного доверия и взаимопонимания с целью повышения жизненного уровня работников и членов их семей;
- реализация всех положений и обязательств коллективного договора;
- соблюдение действующего законодательства и норм настоящего коллективного договора;
- равноправия и полномочия сторон.

Стороны несут ответственность за выполнение положений коллективного договора в соответствии со статьями 40-51 главы 7 ТК РФ.

1.7. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- сохранения системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильности и эффективности работы, укреплению деловых отношений;
- установления социально-трудовых льгот и преимуществ, для работников;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.8. Стороны настоящего коллективного договора имеют права.

1.8.1. Руководитель учреждения имеет право, на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

принятие локальных нормативных актов;

требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении договора;

- требование обязательного предъявления справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при заключении договора.

1.8.2 Работники имеют право, на :

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- представление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю, не более 36 часов;
- ежегодный основной удлиненный для педагогических работников, оплачиваемый отпуск; в случаях и в порядке, предусмотренными действующим законодательством на получение досрочной трудовой пенсии, на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное и медицинское страхование.

1.8.3. Профсоюзный комитет имеет право, на :

- мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам: правила внутреннего трудового распорядка, положение о стимулирующих и иных выплатах, график отпусков, форма расчетного листка, приказы о награждении работников, приказы о расторжении трудового договора с работниками, по ст. 81 пункты 2, 3,5 ТК РФ; другие документы, содержащие нормы трудового права;

- обсуждение с администрацией Учреждения вопросов о работе Учреждения и внесения предложений по ее совершенствованию.

1.9. Коллективный договор не должен противоречить Уставу Учреждения, ТК РФ и действующему законодательству РФ.

1.10. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его договаривающимися сторонами и действует, до заключения коллективного договора в 2025 году.

1.11. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.12. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной в течение действия договора и утверждаться в качестве приложения к нему решением трудового коллектива.

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

1.14. При необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными правовыми актами, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда и жизни работников, в договор могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

1.15. Изменения и дополнения коллективного договора в период его действия производятся только по согласованию сторон и не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.16. Контроль, за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, а также комиссия по его заключению с приданием ей статуса постоянно действующей.

1.17. Формы контроля:

- ежемесячно – работа комиссии по материальному стимулированию;
- ежеквартально – на совместных заседаниях представителей работодателей и профкома;
- раз в год администрация, в лице заведующего Учреждением, профсоюзный комитет (далее по тексту профком), в лице председателя профсоюзного комитета отчитываются, о выполнении, своих обязательств по выполнению коллективного договора на собрании трудового коллектива.

1.18. Не позднее, чем через месяц после подписания коллективного договора работодатель обязуется довести текст договора до работников на общем собрании трудового коллектива. Текст договора с соответствующими приложениями обязательно имеют работники, непосредственно отвечающие за его выполнение. Полный текст договора со всеми приложениями в обязательном порядке находится у заведующего, в бухгалтерии и в профкоме.

1.19. Администрация обязана знакомить под роспись с коллективным договором поступающих на работу работников.

1.20. Приложения к коллективному договору являются неотъемлемой его частью.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны признают, что обеспечение нормальной жизнедеятельности организации является их общей задачей.

2.1. Обязательства работодателя по обеспечению жизнедеятельности организации.

Работодатель обязуется:

- добиваться наиболее полного финансирования Учреждения;
- своевременно комплектовать Учреждение необходимыми кадрами, оборудованием и инвентарем;
- способствовать внедрению новых методик воспитания и обучения;
- проводить работу по повышению квалификации сотрудников;
- своевременно готовить Учреждение к работе в зимних условиях и к новому учебному году;

- проводить работу по повышению квалификации педагогов;
- обеспечить безопасность условий труда, осуществлять мероприятия, направленные на сохранение и поддержание здоровья работников;
 - своевременно рассматривать просьбы, жалобы, заявления, предложения работников (срок рассмотрения текущих вопросов 3 дня, сложных – 9 дней);
 - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - содействовать работе уполномоченных лиц по охране труда;
 - признать профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива;
 - рассматривать предписания профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах.

2.2. Обязательства работников по обеспечению жизнедеятельности организации.

Работники организации обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- повышать свою квалификацию, свое педагогическое мастерство один раз в 3 года за счёт средств работодателя;
- вносит предложения для улучшения деятельности Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду и на площадках, все локально-нормативные акты, действующие в Учреждении;
- бережно относиться к имуществу, соблюдать режим экономии при расходовании электроэнергии и воды;
- принимать активное участие в обсуждении и практическом внедрении инновационных программ;
- быть примером для детей;
- соблюдать трудовую и технологическую дисциплину;
- повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство;
- быть активным участником улучшения деятельности Учреждения.

2.3. Участие работников в управлении организацией (ст.52, 53 ТК РФ).

Стороны договорились, что помимо форм участия работников в управлении организацией, указанных в ст.53 ТК РФ определить следующие дополнительные формы:

- общие и профсоюзные собрания;
- организация анкетирования по проблемам Учреждения;
- участия в смотрах на звание « Лучший по профессии», «Учитель года» и других;
- участие в регулярных творческих, праздничных, спортивных мероприятиях, организованных райкомом профсоюза;
- участие в ежегодных городских конкурсах и районных спартакиадах, интеллектуальных играх;
- выдвижение кандидатур работников для присвоения Почетных званий, награждения Почетными грамотами, ценными подарками, объявление благодарности и другие поощрения производятся с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст.191 ТК РФ).

2.4. Обязательства профсоюзного комитета по обеспечению жизнедеятельности организации.

- Профком обязуется:
 - осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом Профсоюза работников образования, Законом РФ « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
 - проводить работу по выработке у работников добросовестного отношения к исполнению своих трудовых обязанностей;

- поддерживать работодателя в решении задач функционирования Учреждения, направленных на повышение жизненного уровня работников, защиту их интересов;
- своевременно, совместно с работодателем предотвращать конфликты в коллективе путем переговоров и достижения компромиссных решений; рассматривать заявления в семидневный срок;
- выявлять и представлять интересы учреждения (членов профсоюза) перед администрацией и вышестоящими организациями;
- поддерживать работодателя в его переговорах с вышестоящими органами власти и другими организациями, в решении задач по функционированию Учреждения, направленных на повышение жизненного уровня работников, защиту их прав и интересов;
- контролировать выполнение коллективного договора в соответствии с установленными в нем сроками;
- содействовать оказанию материальной помощи работникам за счёт средств экономии ФОТ:
 - в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет);
 - в связи с потерей близких родственников;
 - в связи с тяжелым материальным положением, в целях социальной поддержки;
 - на оздоровление, в т. ч. к отпуску;
 - в связи со стихийными бедствиями;
 - на свадьбу;
- информировать коллектив о размерах поступления и расходовании профсоюзных средств 1 раз в полугодие;
- вносить предложения и ходатайства к администрации о поощрении работников;
- проверять своевременность и правильность заполнения и хранения трудовых книжек, запись сведений о награждениях;
- своевременно доводить до сведения всех работников необходимой информацией о деятельности профсоюза;
- иметь профсоюзный уголок;
- обеспечивать в рамках очередности работников путевками на санаторное - курортное лечение;
- ориентировать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников;
- содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства РФ о труде, настоящего договора, локальных нормативных актов, других актов, действующих в Учреждении;
- заслушивать на заседаниях профкома работников, допустивших нарушения, выносить общественное порицание;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;
- содействовать разрешению споров, возникающих между работодателем и работниками;
- способствовать созданию здорового психологического климата в коллективе.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

2.5. Мероприятия и льготы, осуществляемые за счет профсоюзного бюджета, распространяются только на членов профсоюза.

3. ТРУДОВАЯ ЭТИКА И КУЛЬТУРА.

3.1. Трудовая этика – это ценности, нормы, политика, процедуры, с помощью которых организация адаптируется к изменениям внутренней среды и внешнего окружения и решает производственные задачи. Четкое и единое понимание всеми работниками организационных ценностей и норм необходимо для целенаправленной и эффективной работы.

3.2. Взаимоотношения работодателя и работников Учреждения строятся на следующих принципах трудовой этики:

- проведение открытой политики на всех этапах работы с персоналом: при отборе, заключении трудового договора, профессиональном и карьерном росте, обучении, выплате заработной платы и компенсаций, применении поощрений, увольнении;
- создание условий для профессионального совершенствования работников и наращивания трудового потенциала;
- обеспечение безопасности рабочих мест;
- предоставление социальных гарантий;
- проявление заботы о бывших работниках, ветеранах детского сада;
- поощрение преемственности (наставничества, передачи передового опыта и т.п.);
- поощрение творческой инициативы;
- поддержание и дальнейшее развитие сложившихся в учреждении традиций;
- соблюдение всеми работниками Учреждения норм и правил трудовой этики;
- взаимное уважение, сдержанность и тактичность;
- недопущение сквернословия, демонстрации плохого настроения коллегам, проявления грубости, несдержанности и агрессии;
- создание конструктивных профессиональных отношений с коллегами, руководителями и подчиненными;
- использование рабочего времени только для выполнения своих служебных обязанностей;
- поддержание авторитета, уважения и доброго имени работников и Учреждения в целом (в высказываниях, отзывах и т.п.);
- соблюдение делового стиля в одежде.

3.3. Главными праздниками в коллективе являются:

День знаний (1 сентября);

День дошкольного работника (27 сентября);

Красные дни календаря.

3.4. В целях выявления и пропаганды лучшего профессионального опыта, совершенствования профессионального мастерства, формирования творческого отношения к труду, поощрения наиболее творческих и компетентных работников, ежегодно проводятся смотры, конкурсы профессионального мастерства.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ.

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

4.2. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме.

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).

Трудовой договор не может содержать условий ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников, по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в трудовой договор, то они не подлежат применению (ст. 9 ТК РФ).

4.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть со-

хранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

4.4. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст.74 ТК РФ).

4.5. При приеме на работу при подписании трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

4.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

4.7. Расторжение трудового договора может осуществляться только на основаниях предусмотренных ТК РФ.

4.8. Стороны договорились, что расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 пункты 7,8, статьёй 81 пункты 2,3,5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, если работник является членом профсоюза в соответствии со статьёй 373 ТК РФ.

4.9. Стороны договорились, что помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными Законами, прекращение трудового договора с педагогическим работником по основаниям, предусмотренным ст. 336 п. 1,2. производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, если работник является членом профсоюза.

4.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.11. Рабочее время для работников Учреждения определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, режимом работы Учреждения, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и в соответствии с ТК РФ (Положение о ПВТР прилагается).

4.12. Режим работы Учреждения:

- пятидневная рабочая неделя (понедельник-пятница) с 07.00 часов до 19.00 часов;
- режим работы групп – 12 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, определённые Правительством Российской Федерации.

4.13. Учреждение работает в двухсменном режиме:

- 1 смена – 7:00 – 14:12;
- 2 смена – 11:48 – 19:00.

4.14. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю в зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы).

Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников составляет, для :

- руководителей, административного персонала, учебно-вспомогательного персонала, рабочих – 40 часов в неделю,
- воспитателей, старшего воспитателя, педагога - психолога - социального педагога- 36 часов,
- музыкального руководителя – 24 часа,
- учителя-логопеда – 20 часов в неделю (ст. 333, 91 ТК РФ),
- инструктора по физической культуре – 30 часов,
- учителя -дефектолога – 20 часов.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.15. Продолжительность ежедневной работы (график сменности), перерывов для отдыха и обеда устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного органа (ст.190 ТК РФ) (приложение № 1).

4.16. Стороны договорились, что режим неполного рабочего времени по причинам, указанным в части первой ст.93 ТК РФ вводится и отменяется с согласия профсоюзного комитета.

В обязательном порядке устанавливается неполный рабочий день (смену) или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

4.17. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Учреждения, которым устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий учреждением, заместитель заведующего, секретарь руководителя.

4.18. Работникам, в том числе и педагогическим работникам, разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности по письменному заявлению.

Работник имеет право заключать трудовые договоры 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).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

4.19. Заведующий Учреждением привлекает административный персонал к дежурству по Учреждению, в рамках их рабочего времени. График дежурства утверждается заведующим Учреждением.

4.20. Во время закрытия ДОО на период ремонтных работ учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий, текущий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы и на срок не более месяца.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (статья 72.2 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника (простой работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, простой в период проведения ремонтных работ в Учреждении) оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.21. В случае необходимости рабочий день отдельных категорий работников может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала норму ежедневной работы (по соглашению сторон).

Перечень категорий работников, которые могут работать с разделением рабочего дня на части: учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА.

5.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Общим выходным днем является суббота, воскресенье.

5.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
(в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

(часть первая в ред. Федерального закона от 29.12.2004 N 201-ФЗ)

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день, в соответствии с федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.5. Порядок предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.5.2. Стороны договорились, что работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, 12.30 до 13.00 по графику сменности (Приложение № 2).

5.5.3. Стороны договорились, что администрация Учреждения организует питание сотрудников в учреждении, в соответствии с договором поставщика горячего питания. Оплата за горячее питание производится сотрудниками ответственному по корпусам.

5.6. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.6.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года (Федеральный закон от 22.07.2008 N 157-ФЗ, Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

- В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком, до достижения им, установленного законом возраста.

5.6.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков.

5.6.3. График отпусков составляется и утверждается не позднее, чем за две недели до начала календарного года. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.6.4. Всем работникам отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, право на использование утвержденного заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета отпуск, за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении

5.6.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- 28 календарных дней по должностям: заместитель заведующего, учебно-вспомогательный персонал, административный персонал, младшие воспитатели, помощники воспитателя, рабочие;
- 42 календарных дня по должностям: заведующий учреждением, заместитель заведующего по ВМР, методист, музыкальный руководитель; педагог – психолог, учитель-логопед, социальный педагог;
- 56 календарных дней по должностям: учитель-логопед; воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, учитель-дефектолог, педагог – психолог, социальный педагог работающих в дошкольных группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

5.6.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

5.6.9. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

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

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

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

5.6.13. 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.

5.6.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного 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.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам.

5.6.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

5.7. Порядок предоставления длительных отпусков для педагогических работников (ст.335 ТК РФ).

5.7.1. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы с детьми имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 № 664 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.8. Порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы.

5.8.1. 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;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
 - регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 128 ТК РФ).
- Работодатель предоставляет оплачиваемый отпуск на 3 дня по заявлению работника в связи:
- Со свадьбой работника;
 - С утратой близких родственников (супруги, родители, братья, сестры, дети);

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. О принципах организации работы по оплате труда.

6.1.1. Оплата труда работников устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами исполнительной власти Пермского края и города Перми и производится в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми, утвержденным постановлением администрации города Перми от 20.10.2009 № 705 (в ред. от 15.01.2010 № 3, от 07.10.2010 № 667, от 16.03.2011 № 100, от 25.12.2012 № 967, от 21.02.2013 № 85, от 06.06.2014 № 375, от 15.09.2014 № 633, от 28.07.2015 № 502, от 13.10.2016 № 836, от 27.12.2017 № 1201, от 18.02.2019 № 109, от 18.09.2019 № 563, от 29.10.2019 № 812, от 24.04.2020 № 386, от 24.11.2020 № 1188, от 11.10.2021 № 839, от 09.12.2021 № 1138, от 11.11.2021 № 997).

6.1.2. Заведующий формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах фонда оплаты труда.

6.1.3. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с действующим законодательством и решением ЗС Пермского края, Пермской городской Думой о бюджете города Перми.

6.1.4. Оплата труда (зарплата) работников включает:

- базовую часть – рассчитанную на основе дето-дня для работников учреждения, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, оклады (должностные оклады), компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работникам учреждения;

- стимулирующую часть – выплаты за результаты и качество выполняемых работ.

6.1.5. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников по соответствующей категории работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

6.1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за это период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера, оплаты труда, установленного действующим законодательством.

6.1.7. Размеры должностных окладов работникам учреждения устанавливаются Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми, утвержденным постановлением администрации города Перми от 20.10.2009 № 705 (в ред. от 15.01.2010 № 3, от 07.10.2010 № 667, от 16.03.2011 № 100, от 25.12.2012 № 967, от 21.02.2013 № 85, от 06.06.2014 № 375, от 15.09.2014 № 633, от 28.07.2015 № 502, от 13.10.2016 № 836, от 27.12.2017 № 1201, от 18.02.2019 № 109, от 18.09.2019 № 563, от 29.10.2019 № 812, от 24.04.2020 № 386, от 24.11.2020 № 1188, от 11.10.2021 № 839, от 09.12.2021 № 1138, от 11.11.2021 № 997).

6.1.8. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается департаментом образования с учетом вида дошкольного образовательного учреждения, продолжительности предоставления услуги и количества воспитанников.

6.1.9. Фонд оплаты труда формируется за счет средств бюджета Пермского края, города Перми, бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий в сфере образования.

6.1.10. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в рамках муниципального задания учреждения, в пределах объема бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с типом учреждения и в порядке формирования и распределения фонда оплаты труда, установленным Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми, утвержденным постановлением администрации города Перми от 20.10.2009 № 705 (в ред. от 15.01.2010 № 3, от 07.10.2010 № 667, от 16.03.2011 № 100, от 25.12.2012 № 967, от 21.02.2013 № 85, от 06.06.2014 № 375, от 15.09.2014 № 633, от 28.07.2015 № 502, от 13.10.2016 № 836, от 27.12.2017 № 1201, от 18.02.2019 № 109, от 18.09.2019 № 563, от 29.10.2019 № 812, от 24.04.2020 № 386, от 24.11.2020 № 1188, от 11.10.2021 № 839, от 09.12.2021 № 1138, от 11.11.2021 № 997).

6.1.11. Заработная плата работников учреждения, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс и непосредственно осуществляющих основную деятельность, направленную на достижение целей, для реализации которых создано учреждение состоит из базовой и стимулирующей части, компенсационных выплат.

6.1.12. Заработная плата педагогических работников, кроме работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, состоит из должностного оклада и стимулирующей части, компенсационных выплат.

6.1.13. Заработная плата административного персонала учреждения состоит из должностного оклада и стимулирующей части, компенсационных выплат.

6.1.14. Заработная плата рабочих учреждения состоит из базовой части, стимулирующей части, компенсационных выплат.

6.1.15. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя учреждения состоит из должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.1.16. Порядок установления стимулирующих выплат руководителю учреждения определяется Положением о стимулировании труда руководителей учреждений, подведомственных департаменту образования города Перми, утвержденным, приказом начальника департамента образования администрации города Перми, заместителям руководителя – локальными актами учреждения.

6.2. Компенсационные выплаты

6.2.1. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- Доплата за совмещение профессий (должностей);
- Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- Выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Оплата осуществляется на основе результатов СОУТ в соответствии с действующими нормативами и правилами.

- Доплата за совмещение профессий (должностей).
- Доплата за расширение зоны обслуживания и увеличение объема работы.

- Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

- Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.
- Оплата за сверхурочную работу.
- Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Работникам организации выплачивается районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический без ограничения заработок, начисленный работнику за данный месяц.

- Выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.
- Доплата за выполнение дополнительного объема работ по уборке подсобных помещений помощникам воспитателя до 40 %.
- Доплаты за расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемых работ ввиду наполняемости групп сверх норматива:
 - воспитателям, помощникам воспитателя до 100 %;
 - педагогу – психологу до 40 %;
 - музыкальному руководителю до 40 %.
- Доплаты административному персоналу за выполнение дополнительного объема работ по уборке подсобных помещений и коридоров до 40 %.
- Доплата за разъездной характер работы заместителю заведующего до 20 %.

6.2.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест.

6.2.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6.2.4. Размеры компенсационных выплат (кроме выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, которая начисляется на всю заработную плату) определяются в абсолютных размерах или в процентах к заработной плате, рассчитанной на основе дето-дня для воспитателей, младших воспитателей, помощников воспитателей, от должностного оклада для других работников учреждения.

6.3. Стимулирующие выплаты

6.3.1. Работникам учреждения (кроме руководителя учреждения) устанавливаются выплаты стимулирующего характера за интенсивность и результативность работы, выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы и иные выплаты стимулирующего характера.

6.3.2. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения определяются Положением о стимулировании труда руководителей учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми, утвержденным приказом начальника департамента образования администра-

ции города Перми, остальным работникам – локальным актами учреждения Положением «О стимулирующих и иных выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 312» г. Перми».

6.3.3. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда. Экономия по фонду базовой части оплаты труда также может быть направлена на стимулирующие выплаты по соответствующей категории работников.

6.3.4. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период, в соответствии с Положением «О стимулирующих и иных выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 312» г. Перми».

6.3.5. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, рассматриваются с участием профсоюзной организации комиссией учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда. Условия осуществления и размеры стимулирующих выплат основываются на критериях и показателях качества и результативности работы, которые устанавливаются в соответствии с Положением «О стимулирующих и иных выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 312» г. Перми».

6.3.6. Оплата труда работника определяется его личным вкладом с учетом конечных результатов работы и максимальным размером не ограничивается.

6.3.7. Для оценки качества и результативности труда работников учреждения разработаны критерии и показатели качества и результативности работы, условия, порядок, размеры, шкала оценивания (в баллах) стимулирующего характера, которые определяются Учреждением в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно.

Применение мер материального стимулирования оформляется приказом заведующего Учреждением.

6.4. Другие вопросы оплаты труда.

6.4.1. За счет экономии стимулирующей части фонда оплаты труда, по соответствующей категории работников в учреждении могут устанавливаться иные выплаты предусмотренные Положением «О стимулирующих и иных выплатах работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 312» г. Перми».

6.4.2. Иные выплаты – это выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда, и связаны с предоставлением социальных льгот и дополнительного материального обеспечения (материальная помощь), из экономии ФОТ.

6.4.3. Порядок установления, размеры и условия осуществления иных выплат определяются

Положением «О стимулирующих и иных выплатах работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 312» г. Перми», в соответствии с действующим законодательством.

6.4.5. Единовременная материальная помощь оказывается в случае стихийного бедствия, смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга, братьев, сестер) в целях социальной поддержки и по другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника учреждения и приказа заведующего, в размере 10 000 рублей.

6.5. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера, иные выплаты устанавливаются в соответствии с Положением «Об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 312» г. Перми»; Положением «О компенсационных выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 312» г. Перми»; Положением «О стимулирующих и иных выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 312» г. Перми» с учетом Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 07 декабря 2017 года № 38-П в минимальный размер оплаты труда не должны включаться районные коэффициенты и процентные надбавки, начисляемые в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Также, в соответствии с Постановлением Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 N 17-П выплаты, связанные со сверхурочной работой, работой в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, в отличие от компенсационных выплат иного характера, не могут включаться в состав регулярно получаемой месячной заработной платы, которая исчисляется с учетом постоянно действующих факторов организации труда, производственной среды или неблагоприятных климатических условий

6.6. О сроках выдачи заработной платы (ст.136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц.

Аванс в размере 30-50 % оклада или базовой части - 20 числа, окончательный расчет, 5 числа каждого месяца.

При выплате заработной платы работодатель обязуется в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.7. Образовательное учреждение в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Федеральным законом «Об автономных учреждениях» самостоятельно осуществляет финансово – хозяйственную деятельность, используя по своему усмотрению в соответствии с Уставом учреждения финансовые средства, закрепленные за ним учредителем или являющиеся его собственностью.

Премирование работников, оказание материальной помощи производится в пределах экономии ФОТ, предусматривается в коллективном договоре и не может рассматриваться как не целевое использование средств.

Стороны считают, что экономия средств, в том числе спонсорская помощь в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с коллективным договором может направляться:

на премирование, выплату надбавок и оказание материальной помощи;

улучшение условий труда и быта;

на мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды;

на укрепление материально-технической базы, содержание зданий и сооружений, ремонт, благоустройство территорий.

6.8. Удержание из зарплаты (ст.137 ТК РФ).

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю 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 (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 настоящего Кодекса);

- 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 ТК РФ;

6.9. В случае возникновения трудового спора по вопросам оплаты труда работников учреждения, они имеют право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. С учетом Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 07 декабря 2017 года № 38-П в минимальный размер оплаты труда не должны включаться районные коэффициенты и процентные надбавки, начисляемые в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.11. В соответствии с Постановлением Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 N 17-П выплаты, связанные со сверхурочной работой, работой в ночное время, в выходные и нерабочие празднич-

ные дни, в отличие от компенсационных выплат иного характера, не могут включаться в состав регулярно получаемой месячной заработной платы, которая исчисляется с учетом постоянно действующих факторов организации труда, производственной среды или неблагоприятных климатических условий.

7. ЗАНЯТОСТЬ, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.

7.1. Стороны признают, что занятость – одно из важнейших условий жизнеобеспечения работников и принимают на себя ответственность за принятие исчерпывающих мер по сохранению рабочих мест. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

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

7.2. Стороны договорились, что в случае сохранения финансового состояния возможно сокращение лишь вакантных рабочих мест, если это не наносит ущерб работе организации.

7.3. Массовым является высвобождение более 5% численности работников в течение 90 календарных дней.

7.4. О действии сторон в случае сокращения численности или штата работников (ст.180 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

определить программу мер по оказанию помощи в трудоустройстве высвобождаемых работников; не позднее, чем за 3 месяца известить профсоюзный комитет и предоставить необходимые документы (экономическое обоснование, планы–графики высвобождения, новое штатное расписание, список сокращаемых должностей, предполагаемые варианты трудоустройства).

Профсоюзный комитет обязуется:

определить необходимость проводимого сокращения;

контролировать соблюдение законодательства при сокращении;

организовать разъяснения высвобождаемым работникам их прав и гарантий, порядок постановки на учет в службе занятости и льготах, предоставляемых предприятием.

7.5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

В соответствии с действующим законодательством преимущественным правом на оставлении на работе при ликвидации, сокращении численности или штата пользуются и иные категории граждан предусмотренные ст. 179 ТК РФ. В случае сокращения рабочих мест, на которых работают именно эти категории работников, им должна быть предложена другая работа, не ухудшающая их материального положения.

7.6. Работников, предупрежденных о сокращении, в течение последних 2 месяцев работы не переводить на режим неполного рабочего времени, не отправлять в вынужденные отпуска.

7.7. Зарплата работнику, предупрежденному о сокращении, при повышении заработной платы в организации повышается на общих основаниях

7. 8. Работодатель обязуется своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

7.9. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

7.10. Работники образовательного учреждения обязаны не реже одного раза в 3 года пройти курсы повышения квалификации за счет средств учреждения.

Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

7.11. Работодатель обязуется своевременно создавать аттестационную комиссию учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.

7.12. Работодатель обязуется обеспечить своевременное прохождение аттестации работником, при подаче соответствующего заявления, в установленный законом срок.

8. ОХРАНА ТРУДА И УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАБОТНИКОВ. (ст. 210 – 231 ТК РФ)

Признавая приоритет жизни и здоровья работников, стороны обязуются ответственно заниматься вопросами охраны труда и здоровья работников.

8.1. О соглашении по охране труда.

В организации реализуется комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

Работодатель обеспечивает:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

создание и функционирование системы управления охраной труда;

соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

оснащение средствами коллективной защиты;

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

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях

проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

- обеспечивает освобождение работников от работы в течение 2 дней с сохранением заработной платы при вакцинации против новой коронавирусной инфекции(COVID-19);

8.3.О комиссии по охране труда (ст.224 ТК РФ).

Стороны договорились, что в организации создается комиссия по охране труда по 2 человека от каждой стороны.

8.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и выполнением соглашения по охране труда;

- регулярно рассматривать на заседаниях профкома или комитетах вопросы выполнения соглашения по охране труда, мероприятий коллективного договора и информировать работников о принимаемых мерах.

8.5. О перечислении средств во внебюджетные фонды.

Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в фонды социального страхования, пенсионный, медицинского страхования.

8.6. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

(ст. 185.1) - О гарантиях работникам при прохождении диспансеризации и предоставлении работникам дополнительных дней отдыха (в зависимости от возраста) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

(часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (часть пятая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ).

9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

9.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации учреждения по вопросам оплаты труда, нагрузки разрешаются в соответствии с трудовым кодексом РФ (в комиссиях по трудовым спорам ДООУ, народных судах, ст. 82 ТК РФ)

9.2. Комиссия по трудовым спорам состоит из равного числа представителей работников и работодателя.

9.3. Коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между работодателем и коллективом по поводу изменения условий труда, изменения и выполнения Коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих норм трудового права.

9.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется трудовым кодексом РФ (ст. 398-418).

10. О НЕКОТОРЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ ДЛЯ РАБОТНИКОВ.

10.1. О поощрениях в честь юбилейных дат.

Стороны договорились считать юбилейными датами 50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения.

Установить следующие формы поощрения в честь юбилейных дат: единовременные вознаграждения в размере 10 000 тысяч рублей.

Поощрению подлежат работники, добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности.

Работникам, проработавшим в организации менее 1 года, в связи с юбилеем вручается по-здравительное письмо.

11. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

11.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

11.2 Стороны договорились установить следующие случаи предоставления гарантий и компенсаций:

Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- При направлении в служебные командировки.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

- При исполнении государственных или общественных обязанностей.

Работодатель освобождает работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

- При совмещении работы с обучением.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, учреждениях среднего профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения; обучающимся в образовательных учреждениях начального профессионального образования; обучающимся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях устанавливаются в соответствии с ТК РФ (ст. 173, 174, 175, 176, 177).

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

- При вынужденном прекращении работы не по вине работника.
- При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
- В некоторых случаях прекращения трудового договора.

Гарантии и компенсации работникам связанные с расторжением трудового договора (выходные пособия) устанавливаются в соответствии с главой 27 ТК РФ.

• В связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника.

- При переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу.

При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода.

- При временной нетрудоспособности.

При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

- При направлении на медицинский осмотр (обследование).

На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками сохраняется средний заработок по месту работы.

- В случае сдачи ими крови и ее компонентов устанавливаются в соответствии со статьей 186 ТК РФ.

- При направлении для повышения квалификации.

При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

- При избрании в профсоюзные органы и комиссии по трудовым спорам:

Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и не освобожденным от исполнения трудовых обязанностей, и порядок увольнения указанных работников определяются в соответствии с ТК РФ. Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка. Порядок увольнения работников, избранных в состав комиссий по трудовым спорам, определяется статьей 373 ТК РФ.

- В других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

11.3. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей (статья 165 ТК РФ).

12. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ДЛЯ ВЫБОРНОГО ПРОФАКТИВА.

Работодатель и профсоюзный комитет строят свои отношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом, Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами с Уставом Профсоюза работников образования.

12.1. Работодатель обязуется:

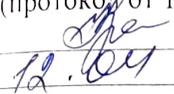
- оперативно предоставлять профкому информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- учитывать мнение профкома при издании по учреждению нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Правила внутреннего распорядка, Положение о доплатах, премиях и надбавках, графики отпусков;
- бесплатно предоставлять право профкому пользоваться телефоном;
- производить множительные работы;
- предоставлять помещение для проведения заседаний профкома, приема работников;
- предоставлять возможность проведения собраний, конференций в рабочее время;
- предоставлять членам профкома, не освобожденных от основной работы не менее 2 часов в неделю для выполнения общественных обязанностей;
- при наличии письменных заявлений ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы;
- по заявке профкома освобождать профактив от основной работы для прохождения обучения, по проблемам профсоюзной деятельности, участия в работе пленумов, съездов, заседаний профкома, с сохранением среднего заработка;
- председателю профкома учреждения производить доплату за профсоюзную работу не входящую в круг его основных обязанностей до 50% от должностного оклада.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МАДОУ «Детский сад № 312» г. Перми

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад №312»г.Перми
2. График работы (сменности) сотрудников МАДОУ «Детский сад № 312 » г. Перми» (Приложение № 1).
3. Положение «О материальном поощрении сотрудников МАДОУ»Детский сад №312» г. Перми» (Приложение №2).

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом
МАДОУ «Детский сад №312» г.Перми
(протокол от 17.03.2022г. № 2)

 И.Э.Азизова
12.04 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №312» г.Перми
З.Ю.А.Пигальникова
12.04 2022г. 

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад №312» г.Перми

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавлива-
ют взаимные права и обязанности работодателя – МАДОУ «Детский сад №312» г. Перми (далее –
МАДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МАДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сто-
ронами трудового договора являются работник и МАДОУ как юридическое лицо – работодатель,
представленный заведующим МАДОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу в МАДОУ, проходят обязательный предварительный медицин-
ский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работни-
ки МАДОУ направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими
рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых
подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МАДОУ.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

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

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

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

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

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих
работников, принятых без испытания. Если результаты работы положительные, то работник счита-
ется принятым окончательно с первого дня работы. При неудовлетворительном результате испыта-
ния работодатель имеет право до истечения срока испытаний расторгнуть трудовой договор с работ-
ником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин,
послуживших для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст.71 ТК РФ).

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, ЦО вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом МАДОУ и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. МАДОУ предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.10. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;

- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копия документа об образовании;
- копия свидетельства о браке (при смене фамилии);
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласия на обработку персональных данных.
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, периодичность обновления данной справки 1 раз в 3 года.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

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

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

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МАДОУ записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бухгалтерную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года МАДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

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

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

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dsad312@rambler.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник МАДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 4.2.8. участие в управлении МАДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, во время приходить на работу, соблюдать в точности установленную продолжительность рабочего времени, не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других работников;
- 4.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
- 4.3.8. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства МАДОУ и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;
- 4.3.9. своевременно и точно исполнять распоряжение администрации согласно должностной инструкции;
- 4.3.10. содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.3.11. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 4.3.12. экономно расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- 4.3.13. неукоснительно выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда и пожарной безопасности;
- 4.3.14. работники МАДОУ несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. Обо всех случаях травматизма работники МАДОУ обязаны немедленно сообщить администрации, медицинскому работнику и родителям;
- 4.3.15. своевременно ставить в известность администрацию о невыходе на работу, о возвращении с больничного, обо всех случаях травматизма.

4.4. Педагогические работники МАДОУ пользуются следующими **академическими правами и свободами**:

- 4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- 4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МАДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МАДОУ;
- 4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МАДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 4.4.9. право на участие в управлении МАДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МАДОУ;
- 4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.5. Педагогические работники МАДОУ имеют следующие **трудовые права и социальные гарантии**:
- 4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- 4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- 4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- 4.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 4.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.6. Педагогические работники МАДОУ обязаны:
- 4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МАДОУ получать дополнительное профессиональное образование;
- 4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 4.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.6.11. соблюдать устав МАДОУ, положение о специализированном структурном подразделении МАДОУ, настоящие Правила;
- 4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МАДОУ;
- 4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
- 4.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.7.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 4.7.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 4.7.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующий МАДОУ, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.
- 4.7.3. Если заведующий МАДОУ не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 4.7.4. Результаты рассмотрения заявления заведующий МАДОУ, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 4.7.5. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.
- 4.8. Конкретные трудовые обязанности работников МАДОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.9. Работникам МАДОУ запрещается:
- курить в помещениях , на территории МАДОУ;

- оставлять детей без присмотра;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вести личные разговоры по телефону в рабочее время.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МАДОУ;
- 5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 5.1.8. устанавливать штатное расписание МАДОУ;
- 5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МАДОУ;
- 5.1.10. своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденный на год графиком.
- 5.1.11. привлекать педагогических работников к дежурству по МАДОУ в качестве административных дежурных по утвержденному графику дежурств.
- 5.1.12. В летнее время по производственной необходимости могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний(мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы..

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- 5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный кон-

троль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

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

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

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МАДОУ.

5.2.19. отстранить от работы работника (ст.73 ТК РФ):

- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы ЦО определяется приказами (распоряжениями) заведующего МАДОУ и локальными нормативными актами МАДОУ.

В МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех работников.

Рабочее время педагогических работников МАДОУ определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним. МАДОУ работает с 7:00 до 19:00 при 12-часовом пребывании детей.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим МАДОУ с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте МАДОУ и на информационном стенде.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МАДОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности МАДОУ, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы МАДОУ;

- б) положений федеральных нормативных правовых актов;
- в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МАДОУ дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Режим работы заведующего МАДОУ определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам МАДОУ, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

6.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим МАДОУ.

6.6. Педагогическим работникам МАДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Учитель-логопед-20 часов в неделю, что составляет 4 часа в день, музыкальный руководитель -24 часа в неделю, 4 часа 48 минут в день, педагог –психолог – 36 часов в неделю, старший воспитатель, методист, воспитатель, социальный педагог - 7 часов 12 минут, инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю, 6 часов в день, учитель-дефектолог –20 часов в неделю, 4 часа в день.

6.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника МАДОУ определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

6.9. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.10. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.11. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами ст.60 ТК РФ.

6.12. Изменения графика работы, замены одного сотрудника другим без разрешения заведующего МАДОУ не допускается.

6.13. Ведения табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МАДОУ.

6.14. Заведующий МАДОУ организует учет явки работников на работу и ухода с работы. Уход с работы в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения заведующего МАДОУ.

6.15. Воспитателю запрещается оставлять свою работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить об этом администрации, которая принимает меры по его замене.

6.16. В случае неявки работника по уважительным причинам, он обязан известить об этом заведующего МАДОУ с последующим предоставлением оправдательных документов, принимает меры по его замене.

6.17. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

6.18. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд.

6.19. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

6.20. Привлечение отдельных работников МАДОУ к работе в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу заведующего МАДОУ.

Статья 153. ТК РФ Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни .

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Воспитатели и помощники воспитателей закрепляются за группами. В случае производственной необходимости заведующий МАДОУ имеет право перемещать персонал из группы по своему усмотрению.

7. Удаленная работа

7.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего МАДОУ. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и Veber, через официальный сайт МАДОУ.

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

8. Время отдыха

8.1. Работникам МАДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

а) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

б) нерабочие праздничные дни;

в) отпуска.

8.2. Работникам МАДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.2. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

8.3.3. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

8.3.4. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Оплата труда в праздничные нерабочие и выходные дни производится не менее, чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в этот праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, 56 календарных дней за работу с детьми ОВЗ. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

8.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других

случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

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

8.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым МАДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ.

8.12. МАДОУ утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска МАДОУ извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- Работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

8.15. МАДОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

8.17. МАДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска МАДОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в воз-

расте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.21. Педагогическим работникам МАДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МАДОУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАДОУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МАДОУ, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МАДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное не исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего времени независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего времени;
- за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения чужого имущества, умышленного повреждения его, установленным вступившим в законную силу приговором суда;
- за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой несчастный случай, аварию, катастрофу, либо заведомо создавало реальную угрозу таких последствий.

10.9. Педагогические работники могут быть уволены за применение мер физического насилия над воспитанниками без согласия с профсоюзными органами.

11. Материальная ответственность работодателя перед работником

11.1. Материальная ответственность МАДОУ наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим МАДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ.

12.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МАДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение №1
 К Коллективному договору
 МАДОУ «Детский сад №312» г. Перми,
 Утвержденному приказом заведующего
 МАДОУ «Детский сад №312» г. Перми
 от 12.02 2022 г. № 104
 Принято общим собранием трудового
 коллектива МАДОУ
 «Детский сад №312» г. Перми
 Протокол № 3 от 11.03 2022 г.

ГРАФИК
 работы (сменности) сотрудников
 МАДОУ «Детский сад №312» г.Перми

Наименование должности	1 смена	2 смена
Заведующий	09.00-17.30	
Заместитель заведующего по ВМР (методист)	09.00-17.30	10.30-19.00
Заместитель заведующего по АХЧ	08.00-16.30	10.30-19.00
Заместитель заведующего	09.00-17.30	10.30-19.00
Старший воспитатель	8.00- 15.12	
Педагог-психолог	08.00-15.12	11.48-19.00
Учитель - логопед	08.00-12.00	15.00-19.00
Музыкальный руководитель	09.00-13.48	13.12-18.00
Воспитатель	07.00-14.12	11.48-19.00
Младший воспитатель (по- мощник воспитателя)	08.00-16.00	
Инструктор по физической культуре	8.00-14.30	11.30-18.00
Учитель-дефектолог	9.00-13.00	15.00-19.00
Секретарь руководителя	9.00-17.30	
Завхоз	8.00-16.30	10.30-19.00
Социальный педагог	9.00- 16.42	11.18-19.00

Принято
На общем собрании
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад №312» г. Перми
Протокол № 3 от 11.05.2022 г.

Утверждаю
Приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №312» г. Перми
Ю.А. Пичальникова
Приказ № 101 от 12.05.2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОМ ПООЩРЕНИИ СОТРУДНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №312» г. ПЕРМИ.**

г. Пермь, 2022

1. Общие положения и основные определения

- 1.1. Оплата труда работников МАДОУ «Детский сад №312» г. Перми предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации.
- 1.2. Расходы по оплате труда работников, включая различные меры материального стимулирования, осуществляются за счет общего фонда оплаты труда МАДОУ.
- 1.3. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется ответственным по корпусам, комиссии по определению стимулирующих, компенсационных выплат, председателю профсоюзной организации.
- 1.4. Применение мер материального стимулирования оформляются приказом заведующего.

2. Виды материального стимулирования

- 2.1. В целях материального стимулирования работников в МАДОУ применяются следующие виды материального стимулирования:
 - материальная помощь;
 - премирование.

3. Материальная помощь

- 3.1. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий.
- 3.2. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, работникам МАДОУ может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:
 - компенсирование затрат на курсы повышения квалификации,
 - в связи с чрезвычайными обстоятельствами,
- 3.3. Материальная помощь может быть выплачена в связи:
 - со свадьбой,
 - со смертью близких родственников (родителей, супругов, детей, братьев, сестер).
- 3.4. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника по распоряжению заведующего с учетом мнения представительного органа работников (ст.135ТК).
В приказе на выплату материальной помощи конкретному сотруднику указывается ее размер. сумма

4. Премирование

- 4.1. С целью материального поощрения работников МАДОУ «Детский сад №312» г. Перми вводится премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.
- 4.2. Приказом заведующего на основании решения комиссии по определению стимулирующих, компенсационных выплат могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов.
- 4.3. Основными условиями премирования являются:
 - неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, распорядка работы МАДОУ;
 - качественное проведение особо значимых мероприятий;
 - проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
 - большой объем сверхплановой работы.
- 4.4. Премирование работников может производиться по итогам работы за учебный и календарный год всем категориям работников.
- 4.5. Решение о премировании работника принимает руководитель учреждения.

- 4.6. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников МАДОУ осуществляется приказом заведующего МАДОУ.
- 4.7. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в абсолютных величинах.
- 4.8. Премирование по итогам работы осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников (ст.135ТК).
- 4.9. Работники учреждения могут быть премированы:
- к юбилейным датам со дня рождения;
 - ко Дню дошкольного работника;
 - ко Дню 8 марта.

В документе
проинформировано
и проинформировано
45 страниц

Заведующий
ЮА *Александров*

