

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный
муниципального образования «Город Саратов»**

на 2022 – 2025 годы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице заведующего МАДОУ «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный муниципального образования «Город Саратов» (далее – МАДОУ) Е.П.Шевцовой, действующего на основании Устава и работниками дошкольного образовательного учреждения, в лице выборного органа первичной профсоюзной организации председателя Л.А.Теселкиной, действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

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

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

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

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников МАДОУ «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

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

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

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

1.7. Контроль за ходом коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

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

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

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

1.15. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной

организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

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

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

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

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

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

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10% и более работников.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- семейные лица – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи);
- предпенсионного возраста (за 2 года до установления страховой пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.2.13. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций (и другими дополнительными гарантиями).

2.2.14. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.2.15. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, профессиональной подготовке, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.16. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

2.2.19. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту

обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

2.2.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.21. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

2.2.22. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.2.24. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.25. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;

- лиц моложе 18 лет;

- женщин, имеющих детей до трех лет;

- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;

- одновременно двух работников из одной семьи.

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

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

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

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

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. Начало работы педагогических работников 1 смены с 07.00, второй смены с 11.48.

Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст 93 ТК РФ):

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

3.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях, определенных частью 3 ст 113 ТК РФ:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

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

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

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника; наступившей во время отпуска.

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

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы 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.

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

3.9. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.10. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп в общеобразовательных организациях), работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в организации (дошкольной группе).

При осуществлении в дошкольной группе совместного пребывания здоровых детей и детей с ОВЗ, создается группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю (приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. №373 пункт 13, постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

3.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных коллективным договором, в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации, ст.335 ТК РФ.

3.12. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв. Приказом Министерства образования и

науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

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

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

3.14. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста – 1 календарный день;
- на рождение ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетание детей – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;
- работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 календарный день;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данной организации – 1 календарный день;

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

3.16. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных законодательством, следующим работникам:

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

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

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

4.2. Оплата труда в МАДОУ «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией.

Положение об оплате труда дошкольной организации разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образований образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления муниципального района.

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) организации, устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами, не

может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательных организаций: заведующего, заместителя руководителя и др. учитывается:

- группа по оплате труда, к которой отнесена образовательная организация;

4.5. Базовые должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с региональными нормативными актами, а также локальным нормативным актом – Положением об оплате труда. Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих организаций не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

4.6. Оклады руководителей и базовые оклады воспитателей, а также других педагогических работников с учетом выплат за стаж, либо за квалификацию МАДОУ «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный» повышаются на 25%.

4.7. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 35 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

4.8. Изменение размеров базовых должностных окладов производится:

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

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

4.8.2. Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.9. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за год (полугодие);
- за качество выполняемой работы по итогам работы за год (*полугодие*);
- выплаты за стаж педагогической работы по состоянию на начало учебного года;
- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации и в соответствии с Положениями об оплате труда МАДОУ (Приложение № 2).

4.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.11. Образовательная организация создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательной организации. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: 13 и 28 числа каждого месяца.

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

4.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

4.14. Оплата труда сотрудников при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания. В случае, если замещение осуществляется сверх пределов ежедневного рабочего времени (смены), данная работа является сверхурочной и оплачивается за первые два часа переработки в полуторном и за последующие часы – в двойном объеме.

4.15. При переработке рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, оплату сверхурочной работы производить за первые 2 часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника представлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанному сверхурочно.

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

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной суммы) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ.

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

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

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

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

4.19. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате, зачисленной на «зарплатную» карту.

4.20. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.21. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.22. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск, согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. №922 (ред. от 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.23. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

На основании Конституционного Суда РФ от 11.04.2019г. №17-П, от 16.12.2019г. №40-П выплаты, связанные со сверхурочной работой, работой в ночное время, в выходные и

нерабочие праздничные дни, а также совмещение не включать в минимальный размер оплаты труда.

4.24. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

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

4.24. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с выборным органом первичной профсоюзной организации решения следующих вопросов:

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МАДОУ на соответствие занимаемой должности.

4.25. Образовательная организация обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

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

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

5.2.5. разработать программу инвестирования накопительной части трудовой пенсии работников;

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

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

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

- работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно;

- работникам, обучающимся по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях высшего профессионального образования на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

5.2.8. Лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, занимающим должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключённым в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населённом пункте, при условии, что занимаемая должность является основным местом работы педагогического работника и трудовой договор заключен на срок не менее трех лет, однократно имеет право на получение единовременного денежного пособия в размере ста тысяч рублей в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области».

5.2.9. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) педагогическим работникам (за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) в соответствии с законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» на период первых 3-х лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования.

5.3. Установить согласно Закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» надбавку к должностному окладу за ученые степени доктора наук и кандидата наук в размере 7000 руб. и 3202 руб. соответственно, за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - в размере 1601 руб., награжденным:

медалью К.Д.Ушинского;

медалью Л.С.Выготского;

нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР";

нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации";

ведомственным знаком отличия "Отличник просвещения";

почетными званиями "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации", "Ветеран сферы воспитания и образования", - в размере 901 рубля.

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

5.4. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

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

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном Законом «Об образовании в РФ».

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

В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

5.4.3. Квалификационные категории (первая, высшая) учитываются в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

5.4.4. Производить оплату за счет средств образовательной организации участия работников в аттестационных процедурах на квалификационную категорию вне места проживания работника, учитывая, что аттестация является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках трудовой деятельности работника.

5.4.5. При совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий.

6.1. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство).

6.2. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

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

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

6.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

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

6.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №3).

6.1.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

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

6.1.9. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

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

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

6.1.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

6.1.15. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.18. Обеспечить прохождение за счет собственных средств работодателя обязательного 1 раз в 5 лет психиатрического освидетельствования работников, обязательных предварительных и ежегодных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.19. Обеспечить предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда: повару, постоянно работающему у плиты, не менее 7 дней. (ст 117 ТК РФ)

6.1.20. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

7.2.2. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.3. соблюдения законодательства о труде;

7.2.4. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.5. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности.

7.2.6. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

- не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

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

профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы.

7.3. Работодатель обязуется:

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

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

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

7.3.5. Освободить от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.3.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.7. За счет средств компенсационного характера, производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 20% от оклада с учетом выплат за стаж или квалификацию.

7.3.8. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;

- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

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

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

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

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

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

8.11. Участвовать в работе комиссий МАДОУ по тарификации, аттестации на соответствии занимаемой должности педагогических работников, распределению стимулирующих выплат (портфолио), СОУТ, охране труда и других.

8.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

8.13. Оказывать ежегодно материальную помощь членам Профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

8.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

8.15. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.16. Направлять учредителю организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

8.17. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

8.18. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.19. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.20. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании трудового коллектива об их выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного организации.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

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

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

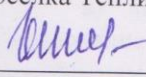
9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

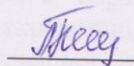
9.9. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководителем, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору.


Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании трудового коллектива МАДОУ «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный» 4 февраля 2022года.

От работодателя:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад «Сказка»
поселка Тепличный»

 /Е.П.Шевцова/

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

 /Л.А.Теселкина/

М.П.  2022 г.

«04» 02 2022 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МАДОУ «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный» (далее – МАДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

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

2.3. Трудовой договор может заключаться:

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

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

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.6. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам

не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил 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, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.7. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

– справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

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

2.9. 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.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

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

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- листок по учету кадров;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

В личное дело не помещаются 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Заявление об увольнении работник обязан принести сотруднику отдела кадров, отдать в руки и дожидаться, пока кадровик поставит отметку, что получил заявление.

2.15. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично сотруднику отдела кадров либо заведующему до конца рабочего дня в детском саду. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МДОУ записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. 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. Заведующий назначает приказом работника МАДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд 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.

3.4. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

3.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту tepldou@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. заведующего;

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

3.6. 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.

3.7. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

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, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник МАДОУ 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 объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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 МАДОУ обязан:

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

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

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. при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма заведующего и заместителя заведующего; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

4.3.8. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Работник обязан сообщать заведующему о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

4.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

4.6. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

4.7. Педагогические работники МАДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.7.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.7.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.7.3. 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);

4.7.4. 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;

4.7.5. 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;

4.7.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.7.7. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МАДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.7.8. право на участие в управлении МАДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МАДОУ;

4.7.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.7.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.7.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.7.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.8. Педагогические работники МАДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.8.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.8.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.8.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.8.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

4.8.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.8.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.9. Педагогические работники МАДОУ обязаны:

4.9.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.9.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.9.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.9.4. 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;

4.9.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.9.6. 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;

4.9.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МАДОУ получать дополнительное профессиональное образование;

4.9.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.9.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению МАДОУ;

4.9.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.9.11. соблюдать устав МАДОУ, настоящие Правила;

4.9.12. 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.

4.10. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.11.1 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.

4.10.1. 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.

4.10.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

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

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

4.10.5. Работник обязан 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 12 настоящих Правил.

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

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, 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.

5.2. 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. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

5.2.7. в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 28-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 13-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

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

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

5.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.12. 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;

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

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

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

5.2.16. 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;

5.2.17. 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;

5.2.18. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

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

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время работников МАДОУ определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени (сменности) (для педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу – расписанием учебных занятий и тарификационным списком), которые составляются и утверждаются работодателем с учетом мнения профкома МАДОУ.

Режим работы МАДОУ:

- время начала работы - 07 часов 00 минут
- время окончания работы - 19 часов 00 минут.

6.2. Продолжительность рабочего дня:

Для всех работников МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями.

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.2.1. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

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

Рабочее время работников МАДОУ организуется в соответствии с графиками рабочего времени (сменности) по соответствующим должностям профессиям с учетом пп. 6.3–6.6.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 рабочих часов в неделю (для мужчин) и 36 рабочих часов в неделю (для женщин), если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством.

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

6.3. Рабочее время педагогических работников МАДОУ:

6.3.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников (мужчин и женщин) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.3.2. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка воспитанников, индивидуальная работа с воспитанниками, 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 воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МАДОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

1) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601), а

также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с федеральным законодательством иным работникам по занимаемым должностям;

2) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

3) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

4) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3.4. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы между занятиями, установленные для детей.

Выполнение преподавательской нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.3.5. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию детей и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников в соответствии с положением и Уставом МАДОУ;

- планами и графиками МАДОУ, утверждаемыми локальными нормативными актами МАДОУ в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами МАДОУ, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с воспитанниками, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в МАДОУ, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебно-воспитательной работы в соответствии с порядком и условиями выполнения работ, установленными локальным нормативным актом МАДОУ;

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

6.3.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует МАДОУ), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по

расписанию и выполнения непосредственно в МАДОУ иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

6.3.7. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников:

6.3.7.1. Режим рабочего времени воспитателей устанавливается в две смены согласно графику рабочего времени (сменности).

6.3.7.2. Особенности режима рабочего времени педагога-психолога.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели (на одну ставку) регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в МАДОУ, так и за его пределами.

6.3.8. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны длиться более двух с половиной часов; родительские собрания - полутора часов.

6.4. Для следующих работников образовательного учреждения:

- сторожам;
 - поварам;
- устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности
- рабочий по КОЗ;
 - машинист по стирке и ремонту белья;
 - кухонный работник;
 - помощник воспитателя;
 - бухгалтер;
 - экономист;
 - медицинская сестра;
 - дворник

режим рабочего времени устанавливается согласно графику на начало учебного года.

6.5. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать с учетом мнения профкома графики сменности работников и графики работы на начало учебного года в МАДОУ по соответствующим должностям (профессиям), перечисленным в п. 6.4.

Составление графиков сменности и ведение учета рабочего времени указанных работников возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и старшего воспитателя.

Графики вывешиваются в здании МАДОУ на удобном для его обозрения месте и предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и питания.

Работодатель обязан ознакомить работников под подпись с графиками сменности не менее чем за месяц до введения его в действие.

Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

6.6. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале. Ведение и хранение журнала возлагается на ответственное лицо МАДОУ, назначенное приказом.

6.7. В случае неявки на работу педагогического или другого работника МАДОУ, работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником. В случае неявки сменяющего работника, работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

6.8. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МАДОУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по МАДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников МАДОУ в данные периоды.

В периоды отмены занятий (образовательного процесса) работодатель вправе привлекать специалистов (за исключением педагогических работников), служащих и рабочих к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени всех работников МАДОУ в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МАДОУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.8.1. При составлении расписаний занятий МАДОУ обязано исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов, установленных для воспитанников.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

6.9. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами;
- по заявлению женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

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

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон

трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МАДОУ в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, установленных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.12. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ч. 4 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

6.13. Режим работы заведующего, заместителя заведующего по АХЧ МАДОУ, старшего воспитателя определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.14. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

Запрещается направление в служебные командировки инвалидов, если направление в командировку противоречит индивидуальной программе реабилитации или реабилитации инвалида (ч.1 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.15. Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

6.16. 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).

6.17. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя МАДОУ либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить непосредственного руководителя об отсутствии на рабочем месте.

В случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

6.18. Работники МАДОУ имеют право на доплату за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ) и оформляется приказом по МАДОУ.

6.19. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под подпись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

Причинами простоя, не зависящими от работодателя и работника, являются:

- 1) отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;
- 2) чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;
- 3) капитальный ремонт здания МАДОУ;
- 4) текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Причинами простоя по вине работодателя, являются:

- 1) монтаж / демонтаж оборудования;
- 2) ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

Оплата времени простоя производится в соответствии со ст.157 ТК РФ.

7. Удаленная работа

7.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным 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 WhatsApp, 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 допсоглашением к трудовому договору.

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

7.5. 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) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

8.2. Работникам МАДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

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

8.2.3. 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 обучающимися 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. Общим выходным днем является воскресенье.

8.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

8.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом МАДОУ или трудовым договором.

8.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

8.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

8.4.2. 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.

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Министерством образования и науки Российской Федерации.

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

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 ТК 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.

8.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет 6 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам МАДОУ:

- заместителю заведующего по АХЧ;
- заведующий.

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

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

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

8.15. 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.

8.16. МАДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная 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.

8.17. 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.

8.18. 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 возрасте 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 ТК РФ).

8.19. 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.

8.20. 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 нормативный правовой акт.

8.21. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Так же работнику предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день, следующий за днем прохождения вакцинации (каждый из ее частей) против коронавирусной инфекции (COVID - 19)

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников детского сада: выплата денежного вознаграждения в виде премий; награждение ценным подарком.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган 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 применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не является основанием для 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. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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.

11. Материальная ответственность заведующего перед работниками

11.1. Материальная ответственность заведующего 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. Заведующий, 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.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим МАДОУ с учетом мнения представительного органа работников МАДОУ.

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

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА работников МАДОУ «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный»

Раздел I

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования в муниципальном образовании "Город Саратов"; Постановления Правительства Саратовской области от 11.10.2019 года № 717-П «О повышении заработной платы работников государственных учреждений области», Решения Саратовской городской Думы от 24.10.2019г №57-433 п.21.

1.2. Положение устанавливает систему, условия и размеры оплаты труда, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера в отношении работников МАДОУ «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный», участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, сформированным в порядке, определенном администрацией муниципального образования "Город Саратов".

МАДОУ «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный» самостоятельно формирует единое штатное расписание в пределах имеющихся средств независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения, и источников формирования фонда оплаты труда.

Заработная плата работников МАДОУ «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный» (без учета премий и иных стимулирующих выплат), созданного путем изменения типа существующего учреждения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной до изменения типа учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. При определении должностного оклада руководящих работников учреждения учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации, или аттестация на соответствие занимаемой должности.

Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (с изменениями на 11 декабря 2020 года)

1.4. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации и аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.5. Работникам, не имеющим специальной подготовки, установленной квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, назначенным руководителем учреждения, может быть установлен тот же размер оплаты труда, как и работникам, имеющим специальную подготовку.

Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили.

1.6. Работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, размер оплаты труда устанавливается как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

1.7. Оплата труда медицинских и других работников учреждения, не предусмотренных настоящим Положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, с учетом условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением для работников МАДОУ «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный».

1.8. Изменение размеров должностных окладов производится:

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

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

1.9. Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) учителей, воспитателей, других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения несет руководитель.

1.10. Размеры доплат и надбавок работникам учреждения определяются на основании этого Положения, утвержденного руководителем учреждения и согласованного с профсоюзной организацией.

Размеры доплат и надбавок руководителю учреждения определяются на основании положения, утвержденного учредителем, с учетом мнения представительного органа работников.

Доплаты и надбавки руководителю учреждения выплачиваются на основании приказа учредителя, работникам учреждений - на основании приказа руководителя учреждения в пределах средств, направляемых учреждением на оплату труда.

Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный».

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров

заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада) работника учреждения, повышения к окладам, надбавки, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Саратовской области региональным соглашением.

1.11. Объем средств, направляемых учреждением на оплату труда, формируется на календарный год, исходя из объемов средств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, с учетом ежегодного повышения уровня реального содержания заработной платы работников, с учетом роста потребительских цен на товары и услуги.

**Приложение № 1
к Положению об оплате труда**

**Раздел 1.
Схемы должностных окладов работников
образовательных учреждений**

Таблица 1

**Должностные оклады руководящих работников
дошкольных образовательных учреждений**

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Директор, заведующий:				
	высшей квалификационной категории	14110	14715	12925	12296
	I квалификационной категории	13417	14005	12296	11671
	без категории	12076	13638	11068	10500
2.	Заместитель директора, заведующего:				
	высшей квалификационной категории	13417	12925	12296	11671
	I квалификационной категории	12925	12296	11671	11097
	без категории	11634	11068	10506	9988

Примечания к таблице:

1. Административно-хозяйственные функции в учреждениях III и IV групп по оплате труда руководителей могут быть возложены на одного из штатных работников с установлением надбавки за руководство подразделением в размере 10 процентов к должностному окладу (окладу) по основной деятельности.

Таблица 2

Должностные оклады педагогических работников

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)		
		высшая категория	I категория	II категория, без категории
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
1.	Руководитель физического воспитания, концертмейстер, воспитатель (включая старшего), педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, логопед, учитель-логопед, учитель - дефектолог, тьютор, тренер-преподаватель (включая старшего), учитель	14715	14005	13299
2.	Методист, инструктор-методист (включая старшего)	14203	13518	12836 (без категории - 12651)
3.	Старший вожатый, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	14005	13299	12651

Примечания к таблице:

1. Приведенные в таблице должностные оклады устанавливаются лицам, имеющим высшее профессиональное образование.

По квалификационным категориям должностной оклад устанавливается как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, так и лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

2. Специалистам, не имеющим высшего профессионального образования и (или) квалификационной категории, должностной оклад (оклад) устанавливается ниже на 5 процентов.
3. Специалистам, не имеющим высшего или среднего профессионального образования, должностной оклад (оклад) устанавливается ниже на 10 процентов.
4. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен соответствующий должностной оклад.

Таблица 3

**Должностные оклады педагогических работников учреждений
(за исключением окладов работников, указанных в Таблице 2)**

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)		
		высшая категория	I категория	II категория (без категории)
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
1.	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководитель физического воспитания, концертмейстер, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь, логопед, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, тренер-преподаватель (включая старшего), учитель, мастер производственного обучения	14715	14005	12655
2.	Методист, инструктор-методист (включая старшего)	14001	13324	12655 (без категории - 12022)
3.	Старший вожатый, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	13324	12655	12034

Примечания к таблице:

1. Приведенные в таблице должностные оклады устанавливаются педагогическим работникам, имеющим высшее профессиональное образование.
2. Педагогическим работникам, имеющим среднее профессиональное образование, должностной оклад устанавливается ниже на 5 процентов.
3. Педагогическим работникам, не имеющим профессионального образования, должностной оклад устанавливается ниже на 10 процентов.

Таблица 4

Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-	

вспомогательного персонала первого уровня	
помощник воспитателя со средним общим образованием и курсовой подготовкой	6461
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой	8447
младший воспитатель со средним профессиональным образованием	8099

В соответствии со статьей 372 трудового кодекса РФ конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников.

За делопроизводство 20% от должностного оклада.

Таблица 5

Должностные оклады медицинских работников учреждений

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
	высшая категория	I категория	II категория	без категории
Профессиональная квалификационная группа должностей среднего медицинского и фармацевтического персонала				
Медицинская сестра, медицинская сестра патронажная, медицинская сестра по физиотерапии	8094	7473	7105	6616
Старшая медицинская сестра	8162	7915	7594	7259

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2020 №473-ФЗ ст.3 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в части повышения минимального размера оплаты труда до прожиточного минимума трудоспособного населения с 1 января 2021 г. минимальный размер труда (МРОТ) установлен в сумме 12792 руб. в месяц.

Раздел 2.

Порядок и условия установления выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу)

2.1. Работникам учреждений с учётом специфики работы в соответствующем учреждении устанавливаются следующие выплаты по повышающим коэффициентам к должностному окладу (окладу):

Учреждения и категории работников	Повышающий коэффициент
Учреждения, имеющие специальные (компенсирующие или комбинированные) группы для воспитанников с отклонениями в развитии:	0,20-1,20
- руководителю	до 1,15
- работникам, непосредственно занятым в таких группах	0,20-1,20
Учреждения - центры развития ребёнка:	до 1,20
- руководителю	до 1,15
- педагогическим работникам	до 1,20

Решение о конкретном размере повышающего коэффициента устанавливается работодателем с учётом специфики работы, обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путём

умножения размера оклада работника на установленный повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу) носят стимулирующий характер.

Выплаты по повышающему коэффициенту с учётом специфики работы к должностному окладу (окладу) устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего календарного года. Применение повышающего коэффициента с учётом специфики работы к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Раздел 3.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Перечень видов выплат компенсационного характера работникам учреждений включает:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
 - за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника
- Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Виды работ	Процент от должностного оклада (оклада)
1. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда	
с вредными условиями труда	4 - 12
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время	не менее 35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст 153 ТК РФ
за делопроизводство	15
за работу председателя профкома	20

Раздел 4.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

В целях стимулирования работников учреждений к качественному результату труда, повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Основными критериями для осуществления выплат стимулирующего характера при разработке показателей эффективности труда работников являются:

- а) качество обучения;
- б) здоровье воспитанников;
- в) воспитание дошкольников.

Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников, определяются в локальных правовых актах учреждения, принимаемых работодателем по согласованию с представительным органом работников, и (или) в коллективных договорах.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется учреждением самостоятельно с учетом достижений, в

зависимости от результатов и эффективности деятельности учреждения и каждого конкретного работника. Размер выплаты стимулирующего характера работникам закрепляется приказом работодателя.

В перечень видов выплат стимулирующего характера работникам могут быть включены следующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждений устанавливается в размере не менее 20% фонда оплаты труда (за исключением общеобразовательных учреждений). Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается учреждением самостоятельно.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, направляемых на оплату труда в учреждениях, сформированных с учетом всех имеющихся источников доходов.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к должностному окладу (окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером выплаты по итогам работы для конкретного работника не ограничиваются.

Единовременное премирование, осуществляется за результаты работы, не связанные с трудовыми функциями работника и выполняемые или по специальному распоряжению о выполнении особо важных заданий, или добровольно по собственной инициативе (достижение специальных показателей). Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам и др.

Надбавка к должностному окладу по основной работе устанавливается педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

- 1) за ученую степень:
доктора наук - 4803 рубль; кандидата наук - 3202 рубль;
- 2) за почетные звания "Заслуженный учитель РСФСР", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации" - 1601 рубль;
- 3) награжденным медалью К.Д.Ушинского, нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации" - 901 рубль.

При наличии у работника учреждения права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным, надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере. Надбавка педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается в размере 15% должностного оклада.

Надбавка устанавливается приказом работодателя:

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей квалификационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук;

- награжденным медалью К.Д. Ушинского, "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации",

Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации" - со дня награждения.

В целях доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп общеобразовательных учреждений до среднемесячной заработной платы работников в сфере общего образования области за текущий год педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений может устанавливаться единовременная выплата. Единовременная выплата педагогическому работнику устанавливается в процентном отношении к его начисленной заработной плате за текущий год с учетом начисления заработной платы за декабрь текущего года за счет всех источников финансового обеспечения и выплачивается в декабре текущего года.

Раздел 5.

Порядок и условия почасовой оплаты труда

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам специалистов, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

5.2. Заведующий ДОУ в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения НОД с воспитанниками высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

Раздел 6.

Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат

1. Условия осуществления стимулирующих выплат

1.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

1.2. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

- здоровье воспитанников;
- воспитание дошкольников
- участие в конкурсах разных уровней

1.3. Накопление первичных данных качества и результативности работы осуществляется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника и формируется в портфолио.

Педагогические работники ДОО самостоятельно формируют портфолио результатов своей деятельности по состоянию на 1 января и на 1 июля.

Портфолио педагогического работника включает в себя:

- индивидуальную подборку профессиональных достижений и достижений воспитанников (копии грамот, дипломов, свидетельств и т.д.);
- документы, свидетельствующие об участии в мероприятиях различного уровня (характеристики, отзывы и т.д.);
- копии публикаций в печати;
- творческие работы, выполненные педагогом: образовательная программа, методическое пособие, научные статьи, буклеты, памятки, творческие проекты и т.д.

1.4. Комиссия по распределению стимулирующих ДОО в срок до 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом (полугодие) на основании портфолио и иных документов, отражающих результаты профессиональной деятельности, определяет количество баллов согласно критериям и показателям качества результативности работников.

1.5. Заведующий ДОО 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (полугодие) на основании количества баллов устанавливает размер стимулирующих выплат.

1.6. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ осуществляются исходя из оценки показателей, баллов по критериям, разрабатываемым по каждой должности в ДОО.

1.7. Премияльные выплаты, по итогам работы исходя из показателей выполнения особо важных, сложных и срочных работ, предусмотренные должностными обязанностями.

1.8. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.9. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне ДОО осуществляется заведующим ДОО.

2. Порядок начисления стимулирующих выплат

2.1. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом заведующего ДОО 1 раз в полугодие и выплачивается ежемесячно равными долями.

2.2. Конкретный размер стимулирующих выплат за исключением надбавки к должностному окладу за учёную степень, почётные звания, награждённым знаком отличия, надбавки педагогическим работникам, не имеющим стажа, повышающего коэффициента определяется в абсолютной величине к окладу работников.

2.3. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов - 100.

2.4. Стоимость балла определяется 1 раз в полугодие приказом заведующего ДОО, исходя из фонда оплаты труда, путём деления стимулирующей части фонда оплаты труда работников, на общую сумму баллов всех работников. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

2.5. Расчет размера стимулирующих выплат производится путём подсчета суммы баллов за полугодие по каждому работнику и умножением на стоимость одного балла.

2.6. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения установлен в размере 20 % (исходя из утвержденного фонда оплаты труда, но не менее 20% от фонда оплаты труда учреждения) за исключением объема средств на выплаты, направляемые на стимулирование заведующего.

2.7. Начисление стимулирующих выплат осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОО, а также средств от платных услуг, безвозмездных поступлений и средств от иной, приносящей доход деятельности.

2.8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется комиссией, выбранной на общем собрании трудового коллектива, доводится до работников

под личную роспись. 90% фонда распределяется на стимулирование педагогических работников, 10% на технический персонал, размер выплат стимулирующего характера работникам закрепляется приказом заведующего.

3. Единовременное премирование

3.1. При наличии экономии фонда оплаты труда единовременное премирование осуществляется приказом заведующего ДООУ за выполнение особо важной для дошкольного образовательного учреждения работы; активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых в детском саду, районе, городе, области; большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за него не была установлена надбавка или доплата; подготовка информационных материалов для сайта дошкольного образовательного учреждения; победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в детском саду, так и за его пределами (в районе, городе, области и т.д.); победа или получение призовых мест работниками в различных конкурсах, соревнованиях, смотрах и прочих мероприятиях, организуемых как в детском саду, так и за его пределами (в городе, области и т.д.); к юбилейным датам, профессиональным праздникам; отсутствие нарушений трудовой дисциплины предварительно согласовав с профсоюзным комитетом.

3.2. Единовременное премирование осуществляется на основании ходатайства заведующего.

3.3. Выплата единовременного премирования осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

4. Порядок использования экономии фонда оплаты труда

4.1. При наличии экономии фонда оплаты труда экономия может быть направлена на:

- премирование сотрудников, которое осуществляется приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом;
- в случае смерти близкого родственника, стихийного бедствия, при других чрезвычайных обстоятельствах по личному заявлению работника или ходатайству непосредственного руководителя работника, может быть осуществлена единовременная выплата в пределах установленного фонда оплаты труда.

5. Особые положения

Настоящее Приложение №1 к положению об оплате труда не распространяется на руководителя образовательного учреждения.

**ПЕРЕЧЕНЬ
норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки резиновые Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Галоши резиновые	1 6 пар 1 на 2,5 г. 1 п. на 2 г.
2.	Машинист по стирке и ремонту белья	Галоши резиновые Халат	1 пара 1
3.	Повар, шеф-повар, кухонный работник, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная	1 1 1
4.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный – белый Косынка Перчатки резиновые	1 1 2
5.	Завхоз	Халат хлопчатобумажный	1
6	Рабочий по обслуживанию зданий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы	1 1 пара

**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий предоставляющих работникам право на смывающие и (или)
обезвреживающие средства**

Наименование профессии	Пункт типовых норм	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Помощник воспитателя	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
	10	Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное	Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл

		влияние окружающей среды		
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
Машинист по стирке и ремонту белья	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Дворник	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Завхоз	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Медицинская сестра	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Повар (шеф-повар)	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Подсобный рабочий кухни	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Рабочий по комплексу	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло	250 мл или 200 мл

обслуживанию здания			твердое	
Сторож	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл