

Российская Федерация
Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ-Югра,
Советский район, г. Советский
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Ромашка»

628240, Ханты–Мансийский автономный округ–Югра (Тюменская область),
город Советский, ул. Трассовиков, д. 10 «б»;
телефон/факс: 8(34675)3-44-07 – заведующий,
8(34675)3-63-67 – медицинский работник

Работодатель:

Заведующий Муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Ромашка»



Ильина С.Р.

2025 год

Работники:

Председатель профсоюзной организации
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Ромашка»



Глотова А.В.

2025 год

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2025-2028 г.г.**



Коллективный договор, соглашение зарегистрировано
з 47Р и И
администрации Советского района
" 30 " 04 2025 г.
Регистрационный № 4/2025
Подпись лица, осуществившего регистрацию
коллективного договора, соглашения Овина
Дамашева С. Г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название	Номер страницы
1	Общая часть	3
2	Предмет договора	3
3	Трудовые отношения	3
4	Оплата труда	5
5	Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников и аттестация педагогических работников	6
6	Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости	8
7	Рабочее время и время отдыха	9
8	Социальные гарантии	12
9	Охрана труда	14
10	Гарантии деятельности профсоюзной организации	15
11	Заключительные положения	16
12	Приложение 1: Форма трудового договора (эффективного контракта)	19
13	Приложение 2: Положение об оплате труда работников МАДОУ д/с «Ромашка»	25
14	Приложение 3: Расчетный лист	44
15	Приложение 4: Перечень должностей работников МАДОУ д/с «Ромашка» с вредными и (или) опасными производственными факторами	45
16	Приложение 5: Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с «Ромашка»	46
17	Приложение 6: Положение о ненормированном рабочем дне	79
18	Приложение 7: Соглашение по охране труда на 2025 год	81
19	Приложение 8: Перечень и нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАДОУ д/с «Ромашка»	83
20	Приложение 9: Перечень должностей МАДОУ д/с «Ромашка» проходящих регулярные медицинские осмотры и сдающие санитарные минимумы	87

1. Общая часть

Настоящий Коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ромашка» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники организации в лице Председателя профсоюзной организации Гловой Алевтины Витальевны и заведующего Ильиной Светланы Романовны, именуемый далее "Работодатель", который представляет интересы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка».

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст.ст.30, 31 ТК РФ).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе - совместителей).

2. Предмет договора

Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» и трудовыми договорами.

3.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора (эффективного контракта) (Приложение 1). Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

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

3.4. Трудовые договоры могут заключаться:
на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами (ст.58 ТК РФ).

3.5. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

3.7. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;

место и дата заключения трудового договора.

3.8. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

трудовая функция;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с трудовым законодательством или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (ст.57 ТК РФ).

3.9. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

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

3.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

3.12. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

3.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться по статьям 77, 81, 336 ТК РФ.

4. Оплата труда

4.1. Система оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов (окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных выплат, устанавливается Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» (Приложение 2).

4.2. Работодатель обеспечивает работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1 Выплачивать заработную плату Работнику два раза в месяц (9 числа, 24 числа) путем перечисления на пластиковую карту. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.3.2 Производить выплату заработной платы, при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, накануне этого дня.

4.3.3 Выдавать каждому работнику один раз в месяц расчетный лист, с указанием в нем составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований, произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче. (Приложение 3).

4.3.4 В случае задержки выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.3.5 Осуществлять доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени, в целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

4.3.6 Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном нормативно правовыми актами администрации Советского района, в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

4.3.7 Производить выплату отпускных сумм не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

4.3.8 Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние двенадцать календарных месяцев.

4.3.9 Проводить своевременно тарификацию работников с учетом изменения образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации.

4.3.10 Производить оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.3.11 Производить оплату с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении

№ 4, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

4.3.12 Сохранять за педагогическими работниками условий оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях: после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - не более чем на один год; не более чем на один год - до наступления права для назначения страховой пенсии по старости; не более чем на 6 месяцев - по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года;

4.3.13 Сохранять за педагогическими работниками оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.3.14 Производить выплату работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки рабочих мест (Приложение 4).

4.3.15 Работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) оплачивать в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.16 При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производить выплату до 100% оклада (должностного оклада) по совмещаемой должности (профессии) или вакансии в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.17 Время простоя не по вине работника, а также время вынужденных отпусков по инициативе администрации при кратковременном снижении объемов производства и выполнения работ оплачивать в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

5. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников и аттестация педагогических работников

5.1. Работники учреждения должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять устав учреждения (п.67 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

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

5.3. Работодатель обязан:

организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех работников (в разрезе специальности).

повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

5.4. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата

командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

5.5. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

5.6. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

5.7. Содействовать организации аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. N 196.

5.8. Аттестация педагогических работников проводится в целях: подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

установления квалификационной категории (по желанию педагогических работников).

5.9. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

5.10. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

5.11. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.12. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5.13. Аттестация педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории проводится по их желанию.

5.14. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

5.15. Аттестация в целях установления квалификационной категории "педагог-методист" или "педагог-наставник" проводится по желанию педагогических работников. К указанной аттестации допускаются педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию.

5.16. Аттестация педагогических работников в целях установления первой, высшей квалификационных категорий, квалификационной категории "педагог-методист" или "педагог-наставник", проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направленных в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) либо региональных порталов государственных и муниципальных услуг, интегрированных с ЕПГУ.

5.17. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

5.18. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой, высшей, "педагог-методист", "педагог-наставник") педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Квалификационные категории (первая, высшая, "педагог-методист", "педагог-наставник"), установленные педагогическим работникам, сохраняются при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации, а также являются основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников.

6. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

6.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа.

6.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает меры по расширению перечня оказываемых услуг и непрофильной деятельности, а также созданию дополнительных рабочих мест.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1 При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

6.3.2 Обеспечивать при необходимости профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

6.3.3 Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

6.4. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников: беременных женщин;

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);

других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

- 6.5. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в организации, с учетом их квалификации и опыта работы.
- 6.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.
- 6.7. Работодатель по согласованию с профсоюзом обеспечивает разработку, реализацию и финансирование программы содействия занятости, предусматривающую меры, направленные на переобучение высвобождаемых работников при массовом увольнении.

7. Рабочее время и время отдыха

- 7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» (Приложение 5) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 7.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.
- 7.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» на основании действующего трудового законодательства РФ.
- 7.4. Для работников Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.
- 7.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 7.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 7.7. В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации работники могут переводиться на удаленную работу.
- 7.8. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.
- 7.9. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и Работодателем.
- 7.10. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:
- 7.11. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.
- 7.12. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.
- 7.13. Устанавливает неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в следующих случаях:
по соглашению между работником и работодателем;

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

7.14. Работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, предоставляет дополнительные выходные дни (ст. 262 ТК РФ).

7.14.1 Четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц предоставляются одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

7.14.2 Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.15. Привлекает работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по письменному распоряжению с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

7.15.1 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

7.15.2 В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзной организации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка».

7.15.3 Привлечение инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Вышеуказанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.15.4 За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в

выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

7.15.5 Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя руководителя организации.

7.15.6 В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой - третьей статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

7.16. Предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.16.1 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.16.2 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.16.3 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

7.16.4 Ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется педагогическим работникам, а также заместителям руководителя (при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью) продолжительностью 42 календарных дней.

7.16.5 Ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется педагогическим работникам, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении продолжительностью 56 календарных дней.

7.16.6 По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Вопрос об использовании отпуска по частям может решаться как при составлении графика отпусков на календарный год, так и при непосредственном предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

Неиспользованная часть отпуска при этом должна быть представлена в любое, удобное время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

7.17. Предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

7.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три дня (приложение б).

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

7.20. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для работников время, следующим категориям:

женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет;

мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

работникам, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска;

лицам, отнесенным к категории ветеранов соответствующим законом «О ветеранах»;

гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

донорам крови и ее компонентов, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России»;

героям труда, героям СССР и России, полным кавалерам орденов Славы;

супругам военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);

лицам, работающим по совместительству (отпуск предоставляются одновременно с отпуском по основной работе).

7.21. На основании письменного заявления работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

7.21.1 Отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году предоставляется:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту);

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;

родителям, дети которых идут в первый класс;

одному из родителей, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;

одиноким матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

7.21.2 Работающим инвалидам предоставляется - 60 календарных дней в году.

7.21.3 Работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников предоставляется 5 календарных дней в году.

8. Социальные гарантии

Работодатель обязуется:

8.1. Оказывать материальную помощь за счет иных выплат:

8.1.1 единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам, в едином размере в отношении всех категорий работников, но не позднее месяца, следующего после наступления события и не более 3 раз в календарном году, в размере до 10 000 (десяти тысяч) рублей;

8.1.2 единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере не более 2,0 окладов (должностных окладов) исходя из фактического объема нагрузки, но не более чем на ставку заработной платы, с начислением на них районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Конкретный размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска утверждается локальным нормативным актом организации на каждый финансовый год, согласованным с Управлением образования администрации Советского района;

8.1.3 единовременную выплату молодым специалистам, в размере двух должностных окладов по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

8.1.4 доплату работникам, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук, при условии соответствия ученой степени профилю деятельности организации или занимаемой должности, в размере:

доктор наук – 2500 рублей,

кандидат наук – 1600 рублей;

8.1.5 выплату на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями руководящим и педагогическим работникам деятельность которых непосредственно связана с образовательной деятельностью, в размере 50 рублей в месяц без учета установленной нагрузки, но не свыше одной доплаты, исходя из фактически отработанного времени;

8.1.6 персональную доплату к окладу (должностному окладу) в случае, если заработная плата работника организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда, уменьшилась;

8.1.7 доплату к заработной плате в целях обеспечения достижения целевого показателя по заработной плате (далее – Доплата) устанавливается педагогическим работникам, поименованным в Указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики.

Доплата устанавливается работникам списочного состава на дату издания приказа.

8.1.8 доплату до минимального размера оплаты труда, в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

8.2. Возмещать работнику, в случае направления в служебную командировку:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения не более 5000 руб. в сутки для руководителя учреждения и до 4000 рублей остальным работникам;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (500 руб. за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути);

иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

9. Охрана труда

Работодатель обязуется:

- 9.1. Утверждать ежегодно соглашение о мероприятиях по охране труда в МАДОУ д/с «Ромашка» (приложение 7).
- 9.2. Обеспечить своевременное проведение инструктажей по охране труда, обучение работников по охране труда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 9.3. Утверждать новые инструкции по охране труда по профессиям и видам работ. Обеспечить пересмотр (один раз в пять лет) действующих инструкций по охране труда по профессиям и видам работ.
- 9.4. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда в период работы.
- 9.5. Производить выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя (приложение 8).
- 9.6. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований, диспансеризацию работников, санитарных минимумов в установленном порядке за счет средств работодателя (приложение 9).
- 9.7. Сохранять работнику его место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.
- 9.8. Осуществлять обязательное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний и в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98г. № 125 – ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
- 9.9. Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с ТК РФ, другими Федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.
- 9.10. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
- 9.11. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении технологических процессов.
- 9.12. Обеспечить режим труда и отдыха работников, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 9.13. Обеспечить прохождение обучению по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников МАДОУ д/с «Ромашка», в целях профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 9.14. Обеспечить функционирование системы управления охраной труда в соответствии с приказом ДОУ, на основании приказа Министерства труда и социальной защиты от 29.10.2021 г. № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

- 9.15. Анализировать ежеквартально причины временной нетрудоспособности по подразделениям для принятия неотложных мер по устранению этих причин.
- 9.16. Не допускать к работе лиц, не прошедших обучение безопасным методам труда.
- 9.17. Осуществлять систематическое пополнение аптек первой помощи в подразделениях, проведение вакцинации с целью предупреждения массовых заболеваний.
- 9.18. Организовать работу комиссии по охране труда, созданной в соответствии с положением о комиссии по охране труда.
- 9.19. Проводить оценку профессиональных рисков на рабочем месте в соответствии с утвержденным положением о системе управления охраны труда.
- 9.20. Обеспечить членов комиссии по охране труда нормативными и справочными материалами по охране труда;
- 9.21. Исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и опасными условиями труда;
- 9.22. Установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.
- 9.23. Обеспечить применение обучающего модуля и анкетирование по вопросам профилактики и лечения ВИЧ инфекции/СПИДа на рабочем месте.
- 9.23.1 Организовывать информационно-просветительскую кампанию, направленную на совершенствование профилактических мер противодействия распространению ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и недопущению дискриминации и стигматизации в трудовых коллективах лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией.
- 9.23.2 Распространять информацию по профилактике ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения.
- 9.23.3 Включать информацию о ВИЧ/СПИДе (электронный обучающий модуль) в вводные и повторные инструктажи по охране труда с оценкой уровня знания и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ/СПИДом.

10. Гарантии деятельности профсоюзной организации

- 10.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения, взаимных интересов.
- 10.2. Работодатель обязуется:
- содействовать деятельности Профсоюза в реализации права на защиту социально-трудовых интересов работников;
 - предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
 - предоставлять по требованию профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих у работодателя социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.);
 - создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, соглашениями;
 - сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;
 - учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ работодателя;
 - сообщать профсоюзному комитету 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 письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца;
расторгать трудовой договор с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя только с предварительного согласия выборного органа профсоюзной организации;

рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией с участием профсоюзной организации;

предоставлять членам выборного органа первичной профсоюзной организации дополнительный не оплачиваемый отпуск до трёх дней с периодичностью один раз в год.

10.3. Профсоюзная организация имеет право:

направлять представителей для участия в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам;

проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления на работоспособность (здоровья) работника. Для этого профсоюзный комитет вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов. Заключение независимой экспертизы, проведенной профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции работодателя, заключение подтверждает мнение профсоюзного комитета об отрицательном влиянии условий труда на работоспособность (здоровье), работодатель компенсирует профсоюзному комитету понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы;

проводить проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивать у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получать ее; при необходимости требовать от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора;

выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

11.2. Настоящий договор заключен на три года и действует с 18 апреля 2025 года по 17 апреля 2028 года.

11.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

11.4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

11.6. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

11.7. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

11.8. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

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

11.10. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

11.11. Стороны ежегодно (не реже одного раза в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

Перечень приложений

- Приложение 1-** Форма трудового договора (эффективного контракта)
- Приложение 2-** Положение об оплате труда работников МАДОУ д/с «Ромашка»
- Приложение 3-** Расчетный лист
- Приложение 4-** Перечень должностей работников МАДОУ д/с «Ромашка» с вредными и (или) опасными производственными факторами
- Приложение 5-** Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с «Ромашка»
- Приложение 6-** Положение о ненормированном рабочем дне
- Приложение 7-** Соглашение по охране труда на 2025 год
- Приложение 8-** Перечень и нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАДОУ д/с «Ромашка»
- Приложение 9-** Перечень должностей МАДОУ д/с «Ромашка» проходящих регулярные медицинские осмотры и сдающие санитарные минимумы

**Трудовой договор № ____
(эффективный контракт)**

г. Советский

" __ " _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» в лице заведующего Ильиной Светланы Романовны действующей на основании *Устава*, именуемый в дальнейшем "*Работодатель*", с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем "*Работник*", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

– _____;
– _____.

1.2. Работник принимается на работу в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка», расположенного по адресу: 628241 Российская Федерация, Тюменская область, ХМАО-Югра, Советский район, г. Советский, ул. Трассовиков, д.10 «б».

1.3. Работа по договору является **основным местом работы**.

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: **неопределенное время**

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г.

1.6. Дата начала работы: «__» _____ 20__ г.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью 2 (два) месяца с целью проверки соответствия требования работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

2.2. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.3. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;

- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, которая состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

4.2. Зарботная плата Работника составляет _____ рублей в месяц, в том числе:

Должностной оклад – 00 000,00

Процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 50%

Районный коэффициент – 70%

4.3. Работнику производятся следующие выплаты:

а) выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условие получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
Выплата за качество выполняемой работы	заместителям руководителя, главному бухгалтеру	в соответствии с показателями эффективности деятельности	ежемесячно	0% - 10% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 5%)
	педагогическим работникам	в соответствии с показателями эффективности деятельности	ежемесячно	0% - 50% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 30%)
Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	специалистам (за исключением педагогических работников)	за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	ежемесячно	30% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 10%)
	служащим, рабочим	за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	ежемесячно	10% от оклада (должностного оклада)
За особые достижения при выполнении услуг (работ)	все категории работников, оплата которых обеспечивается за счет средств субвенций, по основной занимаемой должности, состоящим в списке на дату издания приказа, по факту получения результата, в соответствии с перечнем достижений.	Выплата устанавливается дифференцированно в зависимости от сложности, объема и важности выполняемых услуг (работ), по приказу руководителя	единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда и (или) за счет средств от приносящей доход деятельности: за январь-июнь - в октябре; за июль - ноябрь - в ноябре; за декабрь - в декабре	в % от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере, рассчитываемом в соответствии с локальным нормативным актом организации

За особые достижения при выполнении услуг (работ)	все категории работников, оплата которых обеспечивается за счет средств из иных источников, по основной занимаемой должности, состоящим в списке на дату издания приказа, по факту получения результата, в соответствии с перечнем достижений.	Выплата устанавливается дифференцированно в зависимости от сложности, объема и важности выполняемых услуг (работ), по приказу руководителя	единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда и (или) за счет средств от приносящей доход деятельности: за январь-декабрь - в декабре	в % от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере, рассчитываемом в соответствии с локальным нормативным актом организации
---	--	--	--	---

Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен до 10% в случаях несоблюдения трудовой дисциплины. Размер, причина снижения стимулирующих выплат и срок устанавливается по приказу руководителя.

б) иные выплаты.

Наименование выплаты	Периодичность выплаты	Размер выплаты
Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	Один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, по основному месту работы и основной занимаемой должности	до 2,0 окладов по основной занимаемой должности (профессии)
Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам	В едином размере в отношении всех категорий работников, но не позднее месяца, следующего после наступления события и не более 3 раз в календарном году	до 10 000 (десяти тысяч) рублей по основному месту работы и основной занимаемой должности за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком

Периодичность и размер «Иных выплат» производится в соответствии с действующим Положением об оплате труда, стимулировании и иных видах социальной поддержки работников МАДОУ д/с «Ромашка».

4.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые пол месяца.

За первую половину месяца – 24 числа текущего месяца,

За вторую половину месяца – 09 числа месяца, следующего за расчетным.

4.5. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1 Работнику устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели **36 часов**

б) количество выходных дней в неделю: **суббота, воскресенье**

5.2 Работнику устанавливается следующий режим работы:

а) рабочий день **7 ч. 12 мин.**,

- б) время начала рабочего дня: **I смена** 07 ч. 00 мин.
II смена 11 ч. 48 мин.
- в) время окончания рабочего дня: **I смена** 14 ч. 12 мин.
II смена 19 ч. 00 мин.

5.3. Перерывы для отдыха и питания устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, продолжительностью 16 календарных дней.

Оплата отпуска выплачивается Работодателем не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально

и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй – у Работника.

Стороны:

Работодатель:

Заведующий МАДОУ д/с «Ромашка»
Ильина Светлана Романовна
Адрес: 628240, ХМАО-Югра, Тюменская область, г. Советский, ул. Трассовиков, д. 10 «б», тел/факс: 3-44-07
ИНН: 8615002832, КПП: 861501001
БИК: 047162000, ОКПО: 33084638
ОГРН: 1028601844358

_____/С.Р. Ильина/
«__» _____ 20__ г.

Работник:

Фамилия Имя Отчество
Дата рождения: __.__.____ г.р.
Паспорт: серия ____ № _____
Выдан: _____,
«__» _____ 20__ г.
Адрес: ХМАО-Югра, Тюменская область,

ИНН: _____
Страховое св-во: _____

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Экземпляр трудового договора мною получен _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Коллективному договору
МАДОУ д/с «Ромашка»

СОГЛАСОВАНО:
На общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 17
от «28» 08 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председателем первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Ромашка»
А.В. Глотова
«28» 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МАДОУ д/с «Ромашка»
С.Р. Ильина
Приказ от «28» 08 2024 г. №217о/д



**Положение
об оплате труда работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Ромашка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» (далее организация).

1.2. Настоящее Положение определяет:

- 1) основные условия оплаты труда работников организации;
- 2) порядок и условия осуществления компенсационных выплат работникам организации;
- 3) порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам организации, критерии их установления;
- 4) порядок и условия установления иных выплат;
- 5) порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера;
- 6) порядок формирования фонда оплаты труда организации.

1.3. Система оплаты труда работников организации устанавливает схемы расчета должностных окладов (окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Система оплаты труда работников организации, включая конкретные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников организации, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами Советского района, настоящим Положением.

1.6. Заработная плата работников организации состоит из:

- 1) оклада (должностного оклада);
- 2) компенсационных выплат;
- 3) стимулирующих выплат;
- 4) иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.8. Исключен с 01.01.2025 г., приказ от 14.03.2025 г. №82 о/д.

1.9. Оплата труда работников организаций обеспечивается:

1) за счет средств субвенций для обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (далее субвенции);

2) за счет средств из иных источников (за исключением субвенций).

1.10. Перечень должностей работников, оплата которых обеспечивается за счет средств местного бюджета, устанавливается приказом Управления образования администрации Советского района.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. В локальных нормативных актах организации, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками организации наименования должностей руководителей, специалистов и служащих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, наименование профессий рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», согласно таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	дежурный; делопроизводитель	16 431
1.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться	17 198

		производное должностное наименование «старший»	
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	лаборант	16 738
2.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	17 505
2.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	18 427
2.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	19 348
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер; инженер; специалист по кадрам; технолог; экономист	18 427
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	19 348
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	20 270
3.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	21 344

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образования установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников

образования», согласно таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.	1 квалификационный уровень	секретарь учебной части	16 123
2.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2.1.	1 квалификационный уровень	младший воспитатель	16 892
3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
3.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	20 400
3.2.	2 квалификационный уровень	социальный педагог	20 500
3.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	20 600
3.4.	4 квалификационный уровень	старший воспитатель; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	21 650

2.4. Размеры окладов (должностных окладов) рабочих организации установлены на основе отнесения занимаемых ими профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», согласно таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование профессий	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	15 357

2.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	профессии, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	16 123
2.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	16 892
2.3.	3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	17 812
2.4.	4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы): водитель автомобиля, занятый перевозкой обучающихся (детей, воспитанников)	18 734

2.5. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, приведены в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
1.	специалист по охране труда ¹	19 348
2.	главный (ведущий) специалист по охране труда ¹	21 344
3.	специалист по закупкам ²	18 427
4.	ассистент по оказанию технической помощи ³	16 892
5.	инженер (не указанный в таблице 1) ⁴	18 427
6.	специалист административно-хозяйственной деятельности ⁵	18 427

2.6. Размеры должностных окладов работников, указанных в таблице 4, установлены с учетом требований профессиональных стандартов:

¹ приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.04.2021 № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»;

² приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

³ приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2017 № 351н «Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»;

⁴ приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.07.2021 № 508н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации эксплуатации водопроводных и канализационных сетей»;

⁵ приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 № 49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты к заработной плате, а также процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки рабочих мест.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты к заработной плате, а также процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) устанавливаются в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее Закон автономного округа № 76-оз).

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в

условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации по реализации образовательных программ.

3.6. Ежемесячная процентная надбавка выплачивается за счет утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда.

3.7. Перечень и размеры компенсационных выплат указаны в таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	Выплата за работу в ночное время	20% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы	время работы с 22 часов до 6 часов
2.	Выплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день	в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года N 26-П	оформляется приказом (распоряжением) руководителя по согласованию сторон
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4%	по результатам специальной оценки условий труда работника
4.	Выплата за сверхурочную работу	Выплата осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере, включая компенсационные и стимулирующие выплаты	по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации
5.	Выплата при совмещении профессий	до 100% оклада (должностного оклада) по совмещаемой	оформляется приказом (распоряжением)

	(должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	должности (профессии) или вакансии в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы
6.	Выплата педагогическим работникам при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных:		
6.1.	за заведование отделениями, учебным, методическим кабинетом, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, учебно-консультационными пунктами, спортивным залом, логопедическим пунктом:		
6.1.1.	при наличии особо ценного движимого имущества общей стоимостью свыше одного миллиона рублей	в размере 1100 рублей	применяется за 1 объект
6.1.2.	при отсутствии особо ценного движимого имущества общей стоимостью свыше одного миллиона рублей	в размере 550 рублей	применяется за 1 объект
6.2.	за руководство методическими объединениями, предметной, цикловой, методической комиссией в образовательной организации педагогическими работниками, не имеющими квалификационной категории «педагог- методист»	в размере 1100 рублей	применяется за 1 объединение, комиссию
6.3.	за работу в группах для обучающихся с ограниченными	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки

	возможностями здоровья		
6.4.	за работу в дошкольных группах компенсирующего обучения (направленности)	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
6.5.	за работу в дошкольных группах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
6.6.	за работу, связанную с методической деятельностью, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-методист»	в размере 20% оклада (должностного оклада)	по факту нагрузки
6.7.	за работу, связанную с наставничеством, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-наставник»	в размере 30% оклада (должностного оклада)	по факту нагрузки
6.8.	за работу, связанную с наставничеством, педагогическими работниками, не имеющими квалификационную категорию «педагог-наставник»	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки

6.9.	за работу в организациях, осуществляющих обучение, в том числе в санаторных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для обучающихся, за исключением детей с ограниченными возможностями здоровья	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
7.	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	осуществляется в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом автономного округа № 76-оз
8.	Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 50%	

3.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.9. Районный коэффициент за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляются на виды выплат, предусмотренные системой оплаты труда, за исключением стимулирующих выплат, указанных в строках 2.1 – 2.2 раздела 2 таблицы 6, в строках 2.1 – 2.2 раздела 2 таблицы 6.1 раздела 4 настоящего Положения, установленных в абсолютном размере, и единовременной премии к праздничным дням, профессиональным праздникам.

4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам организаций, оплата которых обеспечивается за счет средств субвенций устанавливаются в соответствии с таблицей 6, за счет средств из иных источников - в соответствии с таблицей 6.1.

Таблица 6

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категория работников, условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1. Регулярные выплаты				
1.1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	1.1.1 10% от оклада (должностного оклада)	служащим, рабочим за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	ежемесячно, с даты приема на работу
		1.1.2 30% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 10%)	специалистам (за исключением педагогических работников) за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	
1.2.	Выплата за качество выполняемой работы	1.2.1 0% - 10% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 5%)	заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, в соответствии с показателями эффективности деятельности	ежемесячно, с даты приема на работу
		1.2.2. 0% - 50% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 30%)	педагогические работники, в соответствии с показателями эффективности деятельности	
1.3.	Доплата за квалификационную категорию педагогическим работникам	1.3.1 15% от оклада (должностного оклада)	за высшую квалификационную категорию педагогическим работникам, на период действия квалификационной категории	ежемесячно
		1.3.2 10% от оклада (должностного оклада)	за первую квалификационную категорию педагогическим работникам, на период действия квалификационной категории	
2. Разовые выплаты				
2.1.	За государственные награды, награды Ханты-Мансийского автономного	10000 рублей	присуждение государственной награды (ордена, медали, знаки, почетные звания) Российской Федерации	единовременно, в течение месяца после получения награды. Выплачивается на физическое
		7000 рублей	присуждение государственной награды (спортивные звания) Российской Федерации	

	округа - Югры	5000 рублей	присуждение награды (медали, знаки, почетные звания) автономного округа	лицо по основному месту работы и основной занимаемой должности
		3000 рублей	присуждение награды (почетные грамоты Губернатора автономного округа, почетные грамоты Думы автономного округа, благодарности Губернатора автономного округа) автономного округа	
		7000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (знак отличия, медаль, почетное звание, нагрудный знак)	
		3000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (почетная грамота)	
2.2.	За особые достижения при выполнении услуг (работ)	в % от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере, рассчитываемом в соответствии с локальным нормативным актом организации	все категории работников, по основной занимаемой должности, состоящим в списке на дату издания приказа, по факту получения результата, в соответствии с перечнем достижений. Выплата устанавливается дифференцированно в зависимости от сложности, объема и важности выполняемых услуг (работ), по приказу руководителя	единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда и (или) за счет средств от приносящей доход деятельности: за январь-июнь - в октябре; за июль - ноябрь - в ноябре; за декабрь - в декабре

Таблица 6.1

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категория работников, условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1. Регулярные выплаты				
1.1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	1.1.1 10% от оклада (должностного оклада)	служащим, рабочим за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	ежемесячно, с даты приема на работу
		1.1.2 30% от оклада	специалистам за выполнение плановых работ надлежащего	

		(должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 10%)	качества в срок или сокращенный период	
1.2.	Выплата за качество выполняемой работы	1.2.1 0% - 30% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 10%)	заведующему производством, в соответствии с показателями эффективности деятельности	ежемесячно, с даты приема на работу
2. Разовые выплаты				
2.1.	За государственные награды, награды Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	10000 рублей	присуждение государственной награды (ордена, медали, знаки, почетные звания) Российской Федерации	единовременно, в течение месяца после получения награды. Выплачивается на физическое лицо по основному месту работы и основной занимаемой должности
		7000 рублей	присуждение государственной награды (спортивные звания) Российской Федерации	
		5000 рублей	присуждение награды (медали, знаки, почетные звания) автономного округа	
		3000 рублей	присуждение награды (почетные грамоты Губернатора автономного округа, почетные грамоты Думы автономного округа, благодарности Губернатора автономного округа) автономного округа	
		7000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (знак отличия, медаль, почетное звание, нагрудный знак)	
		3000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (почетная грамота)	
2.2.	За особые достижения при выполнении услуг (работ)	в % от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере, рассчитываемом в соответствии с локальным нормативным	все категории работников, по основной занимаемой должности, состоящим в списке на дату издания приказа, по факту получения результата, в соответствии с перечнем достижений. Выплата устанавливается дифференцированно в	единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда и (или) за счет средств от приносящей доход

		актом организации	зависимости от сложности, объема и важности выполняемых услуг (работ), по приказу руководителя	деятельности: за январь-декабрь - в декабре
--	--	-------------------	--	---

4.3. При оценке эффективности работы различных категорий работников, включая решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера, принимается с осуществлением демократических процедур (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

4.4. Порядок установления выплаты и критерии снижения, закрепляются локальным нормативным актом организации.

4.5. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются работнику в процентах от оклада (должностного оклада) работника. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом организации.

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Оклад (должностной оклад), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты руководителю организации устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

5.3. Размеры окладов (должностных окладов) руководителей организации приведены в таблице 7.

Таблица 7

N п/п	Тип образовательной организации	Контингент обучающихся (воспитанников) приведенный <*>	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3	4
1.	Дошкольная образовательная организация	до 400 чел.	41 600
		от 401 чел. до 800 чел.	52 000
		от 801 чел. до 1200 чел.	57 200
		1201 чел. и выше	67 600

<*> Расчет приведенного контингента обучающихся (воспитанников) осуществляется путем суммирования контингента обучающихся очной формы обучения, произведения контингента обучающихся очно-заочной формы обучения и коэффициента 0,25, произведения контингента обучающихся заочной формы обучения и коэффициента 0,1 по данным официальной статистики на отчетную дату. При расчете значение округляется до целого числа.

5.4. Оклады (должностные оклады), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру организации устанавливаются приказами руководителя организации в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

5.5. Размеры окладов (должностных окладов) заместителям руководителя, главному бухгалтеру организации приведены в таблице 8.

Таблица 8

N п/п	Тип образовательной организации	Контингент обучающихся (воспитанников) приведенный <*>	Размеры окладов (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Дошкольная образовательная организация	до 400 чел.	33 280
		от 401 чел. до 800 чел.	41 600
		от 801 чел. до 1200 чел.	45 760
		1201 чел. и выше	54 080

<*> Расчет приведенного контингента обучающихся (воспитанников) осуществляется путем суммирования контингента обучающихся очной формы обучения, произведения контингента обучающихся очно-заочной формы обучения и коэффициента 0,25, произведения контингента обучающихся заочной формы обучения и коэффициента 0,1 по данным официальной статистики на отчетную дату. При расчете значение округляется до целого числа.

5.6. Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю организации определяются в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности, утвержденными постановлением администрации Советского района.

5.7. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируется за счет всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год.

5.8. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

5.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается:

у руководителя – 4,

у заместителей и главного бухгалтера – 4.

5.10. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя организации размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Советского района в порядке, установленном постановлением администрации Советского района.

5.11. Руководитель организации несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.12. Условия оплаты труда руководителя организации устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы организации, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам организации устанавливаются иные выплаты.

6.2. К иным выплатам относятся:

- 1) единовременная премия к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- 2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3) единовременная выплата молодым специалистам.
- 4) ежемесячная доплата за ученую степень;
- 5) ежемесячная доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией;
- 6) персональная доплата к окладу (должностному окладу);
- 7) доплата до минимального размера оплаты труда;
- 8) доплата к заработной плате в целях обеспечения достижения целевого показателя по заработной плате.

6.3. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения

6.4. Единовременное премирование осуществляется в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году.

6.5. Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

6.6. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам выплачивается по основному месту работы и основной занимаемой должности за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком

6.7. Работникам организации один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

6.9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с настоящим Положением.

6.10. Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ руководителя организации.

6.11. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

6.12. Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников организации, включая руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

6.13. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере не более 2,0 окладов (должностных окладов) исходя из фактического объема нагрузки, но не более чем на ставку заработной платы, с начислением на них районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Конкретный размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска утверждается локальным нормативным актом организации на каждый финансовый год, согласованным с Управлением образования администрации Советского района.

6.14. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного

оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

6.15. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- 1) работнику, принятому на работу по совместительству;
- 2) работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

6.16. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения.

6.17. Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.18. Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

6.19. Работникам при наличии ученой степени, при условии соответствия ученой степени профилю деятельности организации или занимаемой должности устанавливается ежемесячная доплата за ученую степень в размере:

- 1) доктор наук – 2500 рублей;
- 2) кандидат наук – 1600 рублей;

6.20. Основанием для доплаты за ученую степень является приказ руководителя организации согласно документам, подтверждающим наличие соответствующей ученой степени.

6.21. Доплата за наличие ученой степени устанавливается пропорционально доли ставки, занимаемой сотрудником, но не свыше одной доплаты и осуществляется исходя из фактически отработанного времени.

6.22. Ежемесячная доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается руководящим и педагогическим работникам, деятельность которых непосредственно связана с образовательной деятельностью.

6.23. Доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается в размере 50 рублей в месяц без учета установленной нагрузки, но не свыше одной доплаты и осуществляется исходя из фактически отработанного времени.

6.24. Персональная доплата к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику в абсолютном размере в случае, если заработная плата работника организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда в соответствии с настоящим Положением, уменьшилась. Персональная доплата устанавливается и выплачивается работнику до даты достижения размера заработной платы работника организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) до перехода на оплату труда, основанную на профессионально-квалификационных группах.

6.25. Размер персональной доплаты устанавливается работнику в размере разницы между окладом (должностным окладом), установленным работнику по состоянию на 31.08.2024 г., и суммой оклада (должностного оклада), стимулирующих выплат, указанных

в строке 1.3. таблицы 6 раздела 4 настоящего Положения, иных выплат, указанных в пп. 4, 5 п. 6.2 настоящего раздела и компенсационных выплат, указанных в строке 6 таблицы 5 раздела 3 настоящего Положения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.26. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

6.27. Доплата к заработной плате в целях обеспечения достижения целевого показателя по заработной плате (далее – Доплата) устанавливается педагогическим работникам, поименованным в Указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Доплата устанавливается работникам списочного состава на дату издания приказа.

6.28. Размер Доплаты определяется по формуле:

$$D_i = R_{D1} \times t_i \times ((PK + CH)/100), \text{ где}$$

D_i – размер Доплаты i работнику;

R_{D1} – средний размер Доплаты на единицу отработанного времени (час);

t_i – количество единиц отработанного времени (час) по таблице учета рабочего времени в последнем квартале i работником (исходя из нормы рабочего времени, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации);

PK – районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

CH – процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

$$R_{D1} = \frac{W_{ц} \cdot h \cdot k - \sum W_i}{((PK + CH)/100) \cdot \sum t_i}, \text{ где}$$

$W_{ц}$ – целевой показатель по заработной плате, установленной в отношении «указной» категории работников образовательной организации на отчетный период, рублей в месяц;

h – среднесписочная численность работников в отчетном периоде;

k – количество месяцев в отчетном периоде;

W_i – фонд начисления заработной платы i работнику.

6.29. Отчетным периодом является 1 полугодие, 9 месяцев, год. Для педагогических работников, реализующих программу дошкольного образования, отчетным периодом является дополнительно 1 квартал.

6.30. Начисление Доплаты осуществляется в последнем месяце отчетного квартала.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда организации

7.1. Фонд оплаты труда работников организации формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из:

1) размеров субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетным и автономным организациям, формируемых за счет средств федерального бюджета, бюджета автономного округа, местного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход

деятельности;

2) объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций организации (включая выполнение им муниципального задания) и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников организации.

7.2. Фонд оплаты труда организации определяется суммированием фонда окладов (должностных окладов) и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

7.3. При формировании фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемой работы), предусматривается до 10% от суммы фонда окладов (должностных окладов), на иные выплаты (единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременная выплата молодым специалистам) 10% от суммы фонда окладов (должностных окладов), фонда стимулирующих выплат и компенсационных выплат, с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.4. Учитываются средства на доплату до уровня минимальной заработной платы в соответствии с п. 1.7 раздела 1 настоящего Положения.

Учитываются средства, необходимые для достижения целевого показателя по заработной плате в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики.

7.5. Руководитель организации несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда организации и обеспечивает соблюдение установленных настоящим Положением требований.

7.6. Руководитель организации при планировании фонда оплаты труда организации предусматривает долю фонда оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала организации в размере не более 40%.

7.7. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному и основному персоналу организации, утверждается приказом Управления образования администрации Советского района.

Расчетный лист

Расчетный листок за Месяц Год г.			
МАДОУ д/с Ромашка			
Фамилия Имя Отчество			Таб. № _____
Подразделение	Ромашка Советский		
Должность	Должность		
Категория сотрудника	Категория	Кол-во ставок	1.00
Вид исполнения	Основной работник	Номер исполнения	- -
Норма времени	21 д	Отработано	21 д
Категория ФОТ	Период	Коэффициент	Сумма
Должностной оклад	С 00.00.0000 г.		00 000.00
Северная	С 00.00.0000 г.	50%	00 000.00
РК	С 00.00.0000 г.	70%	00 000.00
Итого:			00 000.00
Вид начисления/удержания	Параметры	Период	Сумма
Должностной оклад	1-31; 21.00д		00 000.00
2024 Стимул выплата	1-31; 10.00%; 21.00д		00 000.00
За вредность	1-31; 4.00%; 21.00д		00 000.00
Доплата до МРОТ_2025	1-31; 21.00д		00 000.00
Северная	1-31; 50.00%; 21.00д		00 000.00
РК	1-31; 70.00%; 21.00д		00 000.00
Итого начислено:			00 000.00
Прочие удержания			00 000.00
Удерж. по заявлению			00 000.00
Налог 13%	127 - 0; 128 - 0		00 000.00
Налог 13%	127 - 2800; 128 - 6000		00 000.00
Налог 13% РКиСН	127 - 0; 128 - 0		00 000.00
Профсоюз-1%	1.00%		00 000.00
Аванс на карту	100.00%		00 000.00
ЗПИ на карту ВТБ	100.00%		00 000.00
Итого удержано:			00 000.00
Перечислено:	0.00	К выдаче:	0.00

**Перечень
должностей работников МАДОУ д/с «Ромашка»
с вредными и (или) опасными производственными факторами,
получающих доплату за вредные условия труда**

№ п/п	Должность	Количество рабочих мест	Перечень факторов производственной среды, подлежащих оценке на рабочем месте	Размер выплат от должностного оклада
1	Повар	11	Тяжесть трудового процесса (для женщин). Подъем и перемещение (разовое) тяжести при чередовании с другой работой (до 2-х раз в час): Допустимое значение- до 10кг. Фактическое значение - 11кг. Рабочее положение. Периодическое, до 25 % времени смены, нахождение в неудобном и (или) фиксированном положении. Нахождение в положении «стоя» до 60 % времени рабочей смены. Общий класс условий труда - 3.2	Повышенная оплата труда в размере 4 % тарифной ставки (оклада) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней
2	Кухонный рабочий	6	Рабочее положение. Периодическое, до 25 % времени смены, нахождение в неудобном и (или) фиксированном положении. Нахождение в положении «стоя» до 60 % времени рабочей смены. Общий класс условий труда - 3.1	Повышенная оплата труда в размере 4 % тарифной ставки (оклада)
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	6	Рабочее положение. Периодическое, до 25 % времени смены, нахождение в неудобном и (или) фиксированном положении. Нахождение в положении «стоя» до 60 % времени рабочей смены. Общий класс условий труда - 3.1.	Повышенная оплата труда в размере 4 % тарифной ставки (оклада)

Приложение 5
к Коллективному договору
МАДОУ д/с «Ромашка»

СОГЛАСОВАНО:

Протокол № 2
Общего собрания
Трудового коллектива
от 01.10.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с «Ромашка»
А.В. Глотова
протокол №5 от 01.10.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ д/с «Ромашка»
С.Р. Ильина
приказ от 01.10.2024 г. №255 о/д



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Ромашка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» (ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 25 декабря 2023 года, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

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

1.7. Дисциплина в дошкольном образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам дошкольного образовательного учреждения не допускается.

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

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ромашка».

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

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

2.1.4 При приеме на работу сотрудник обязан предъявить (согласно ст. 65 ТК РФ):

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. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.

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 МВД России.

2.1.5 При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

предварительный медицинский осмотр (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");

обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по уходу и присмотру за детьми (Приказ Минздрава России от 20 мая 2022 года №342н). Повторное прохождение

освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

2.1.6 При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя дошкольного образовательного учреждения, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.1.7 Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.7.1 Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.1.4 настоящего Положения, а также:

временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;

временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;

временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;

постоянно проживающим: вид на жительство;

высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.7.2 Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.7.3 В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.7.4 Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.1.7.5 При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.1.9 Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.

2.1.10 К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.11 К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

2.1.12 Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем заведующий детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

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

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

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

2.1.15.1 Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:
беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
лиц, которым не исполнилось 18 лет;
иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.15.2 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДООУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

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

2.1.17 Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДООУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

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

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

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

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

2.1.22 В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

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

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

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

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

2.1.28 На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной

подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

2.1.30 Личные дела работников хранятся в архиве дошкольного образовательного учреждения в течение 75 лет, если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, в течение 50 лет, если они закончены делопроизводством после 1 января 2003 года.

2.2. Отказ в приеме на работу

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

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

2.2.3 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4 Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности

государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

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

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

2.3. Перевод работника на другую работу

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

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

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

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

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

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

2.3.7 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДООУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на

дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8 Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДОО обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9 Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 2.3.7., послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10 Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12 По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13 На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14 Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1 Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

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

Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

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

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

при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

ликвидации дошкольного образовательного учреждения;

сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- е) совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- ж) принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДООУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- з) однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- и) представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- к) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5.4 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДООУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.6 Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.7 Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.8 Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.9 Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.10 Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.11 Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.12 Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.13 Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.14 Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1 Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3 В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий детским садом обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.6.4 Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения,

заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.7.1 В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2 Заведующий ДООУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3 В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.7.4 В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий детским садом вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5 Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6 На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7 Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8 Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего ДООУ о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9 Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10 Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11 В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12 Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.1. Заведующий ДОУ обязан:

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

предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;

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

принимать меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;

обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

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

3.2. Заведующий ДОО имеет право:

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

3.3. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:
за руководство воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ДООУ;
за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
за причинение ущерба имуществу работника;
в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия заместителя заведующего

4.1. Заместитель заведующего образовательного учреждения обязан:
обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;

совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;

обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;

осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДООУ, выполнением образовательных программ;

своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;

обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Заместитель заведующего имеет право:

представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;

давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;

получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

повышать свою профессиональную квалификацию;

иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. *Правовой статус педагогического работника* – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. **Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:**

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

соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том

числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего дошкольным образовательным учреждением, использовать всё рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
незамедлительно сообщать заведующему (заместителям заведующего) обо всех случаях травматизма;
проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Педагогические работники ДОУ обязаны:

строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.2);
осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования, рабочей программы воспитания в ДОУ;
формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;
развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;

сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
заранее тщательно готовиться к занятиям;
участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
защищать и представлять права детей;
допускать на свои занятия родителей (законных представителей), заведующего, заместителей заведующего, представителей общественности по предварительной договоренности;
воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре;
своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
систематически повышать свой профессиональный уровень;
проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом Ф3-273 «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. Работники ДООУ имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
повышение разряда и категории по результатам своего труда;
моральное и материальное поощрение по результатам труда;
совмещение профессии (должностей);
отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.5. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;

защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.6. Ответственность работников:

нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время

проведения мероприятий и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.8. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

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

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает с 07.00 до 19.00 (двенадцатичасовой режим работы) в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье), праздничные и нерабочие дни в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Продолжительность рабочего дня:

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.

6.3. Рабочее время специалистов, работа которых связана с педагогической деятельностью, определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается заведующим с учетом обеспечения педагогической

целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: главный бухгалтер, специалист административно-хозяйственной деятельности, водитель автомобиля.

6.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха для работников предоставляется в соответствии с Приложением 1.

6.6. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

6.7. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее и для работников, имеющих медицинские показания.

6.8. Для инвалидов I и II групп: сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.9. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.10. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.12. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. За работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.13. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОО. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

6.15. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен
женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
работникам в возрасте до восемнадцати лет;
работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.16. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

6.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):
временной нетрудоспособности работника;

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

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.19. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с заведующим ДОУ. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.21. Заведующий ДОУ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами либо коллективным договором.

6.22. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.23. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного

учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении.

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный минимальный размер заработной платы, установленный в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, условия и меры социальной защиты своих работников.

7.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада (должностного оклада) по должностям, размера, порядка и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат установленных локальным нормативным актом ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами Советского района, Положением об оплате труда работников ДОУ.

7.5. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: за первую половину месяца – 24 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 09 числа месяца, следующего за расчетным.

7.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года N 26-П.

7.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.9. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.10. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (ст.236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, заведующий ДОУ обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся

работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8. Поощрения за труд

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

объявление благодарности;
премирование;
награждение Почетной грамотой;
другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДООУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к поощрению, наградам, присвоению званий в муниципальные и региональные органы власти.

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут быть представлены к награждению государственными наградами в сфере образования, отраслевыми наградами Министерства образования России.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДООУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
принятия необоснованного решения заведующим ДООУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
представления работником заведующему ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;
в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.4. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДООУ являются:

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

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

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

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

- 9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).
- 9.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).
- 9.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).
- 9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
конкретное указание дисциплинарного проступка;
время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
вид применяемого взыскания;
документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
документы, содержащие объяснения работника.
- 9.12. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.
- 9.13. Приказ заведующего ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).
- 9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.
- 9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.
- 9.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются Управлением образования администрации Советского района.
- 9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация

- 10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с СП 2.4.3648-20

"Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Заведующий ДОО обеспечивает:

наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;

необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;

прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;

своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;

организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения бесед, лекций.

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

10.4. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации за работниками, на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

10.5. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.10.7 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

10.9. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы заместителями заведующего совместно с

профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в ДООУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом; входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДООУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видимом месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**График рабочего времени и времени отдыха сотрудников
 Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад «Ромашка»**

№ п/п	Должность	Продолжительность работы в неделю на 1 ставку	Режим работы		
			Начало	Окончание	Время отдыха (не включается в рабочее время)
Руководители					
1	Заведующий дошкольным учреждением	36 часов	08.00	15.12	12.00-13.00
2	Заместитель заведующего	36 часов (по гибкому графику)	1 смена – 7.00	1 смена – 14.12	30 минут в период с 13.00 до 15.00
			2 смена – 11.48	2 смена – 19.00	
3	Главный бухгалтер	36 часов	08.00	15.12	12.00-13.00
Педагогический персонал					
4	Воспитатель	36 часов (по гибкому графику)	1 смена – 7.00	1 смена – 14.12	30 минут в период с 13.00 до 15.00
			2 смена – 11.48	2 смена – 19.00	
Прочий педагогический персонал					
5	Старший воспитатель	36 часов	08.00	15.12	13.00-13.30
6	Инструктор по физической культуре	30 часов	По графику работы (учебный план) – перерыв на обед 30 минут		
7	Музыкальный руководитель	24 часов	По графику работы (учебный план) – перерыв на обед 30 минут		
8	Педагог - психолог	36 часов	По графику работы (учебный план) – перерыв на обед не предоставляется		
9	Социальный педагог	36 часов	По графику работы (учебный план) – перерыв на обед не предоставляется		
10	Тьютор	36 часов	По графику работы (учебный план) – перерыв на обед не предоставляется		
11	Учитель - дефектолог	20 часов	По графику работы (учебный план) – перерыв на обед не предоставляется		
12	Учитель - логопед	20 часов	По графику работы (учебный план) – перерыв на обед не предоставляется		
Прочие специалисты					
13	Специалист по закупкам	36 часов	08.00	15.12	12.00-13.00
14	Специалист по охране труда	36 часов	08.00	15.12	13.00-13.30
15	Ведущий специалист по охране труда	36 часов	08.00	15.12	13.00-13.30
16	Инженер по эксплуатации зданий	40 часов	08.00	16.00	13.00-13.30
17	Инженер	40 часов	08.00	16.00	13.00-13.30

18	Специалист административно-хозяйственной деятельности	женщинам 36 часов	08.00	15.12	13.00-13.30
		мужчинам 40 часов	08.00	16.00	13.00-13.30
19	Технолог	36 часов	08.00	15.12	13.00-13.30
20	Лаборант (0,5 ставки)	18 часов	08.00	11.36	перерыв на обед не предоставляется
21	Экономист	36 часов	08.00	15.12	12.00-13.00
22	Бухгалтер	36 часов	08.00	15.12	12.00-13.00
23	Специалист по кадрам	36 часов	08.00	15.12	13.00-13.30
Служащие					
24	Младший воспитатель	36 часов (по гибкому графику)	1 смена- 7.00	1 смена – 14.12	30 минут в период с 13.00 до 15.00
			2 смена – 11.48	2 смена – 19.00	
25	Ассистент по оказанию технической помощи	36 часов	08.00	15.12	13.00-13.30
26	Дежурный	36 часов	08.00	15.12	13.00-13.30
27	Делопроизводитель	36 часов	08.00	15.12	13.00-13.30
28	Секретарь учебной части	36 часов	08.00	15.12	13.00-13.30
Рабочие					
29	Повар	36 часов (по гибкому графику)	1 смена- 6.00	1 смена – 13.12	30 минут в период с 13.00 до 15.00
			2 смена – 11.48	2 смена – 19.00	
30	Кухонный рабочий	36 часов	08.00	15.12	13.00-13.30
31	Кладовщик	36 часов	08.00	15.12	13.00-13.30
32	Кастелянша	36 часов	08.00	15.12	13.00-13.30
33	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	36 часов (по гибкому графику)	1 смена- 7.00	1 смена – 14.12	30 минут в период с 13.00 до 15.00
			2 смена – 11.48	2 смена – 19.00	
34	Швея	36 часов	08.00	15.12	13.00-13.30
35	Водитель автомобиля	40 часов	08.00	16.00	30 минут в период с 12.00 до 15.00
36	Грузчик (0,5 ставки)	20 часов	08.00	12.00	перерыв на обед не предоставляется
37	Уборщик служебных помещений	36 часов	08.00	15.12	13.00-13.30
38	Уборщик территории	40 часов	08.00	16.00	30 минут в период с 12.00 до 15.00
39	Оператор хлораторной установки	40 часов	08.00	16.00	13.00-13.30

Приложение 6
к Коллективному договору
МАДОУ д/с «Ромашка»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации
МАДОУ д/с «Ромашка»
А.В. Елотова/
протокол № 1 от «19» января 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ д/с «Ромашка»
С.Р. Ильина/
Приказ №47 о/д от «19» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок привлечения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, и перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день. А также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.
- 1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.
- 1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом заведующего.

2. Установление ненормированного рабочего дня

- 2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:
главный бухгалтер;
специалист административно-хозяйственной деятельности;
водитель автомобиля.
- 2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.
- 2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.
- 2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в таблице для учета работы сотрудников с ненормированным рабочим днем.
- 2.5. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.5. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
главный бухгалтер	3
специалист административно-хозяйственной деятельности	3
водитель автомобиля	3

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.6. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2025 ГОД

Заведующий и профсоюзный комитет Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2025 года руководство МАДОУ д/с «Ромашка» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица измерения (шт. чел.)	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во рабочих, которым улучшаются условия		Кол-во рабочих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1. Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одежды, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.										
1.1	Приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	штук	По норме	626500,00	1-4 кв.	Специалист административно-хозяйственной деятельности				
1.2	Приобретение моющих и чистящих средств: - мыло, порошок, сода, мешки для мусора, салфетки, т/бумага		По норме	2622500,00	1-4 кв.	Специалист административно-хозяйственной деятельности				
1.3	Дератизация и дезинсекция учреждения	–	–	15000,00	2-4 кв.	Заведующий				
2. Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащения кабинетов по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.										
2.1	Тренажер (манекен) для обучения	штук	По норме	125000,00	1-4 кв.	Заведующий				

	по оказанию первой помощи, Плакаты, журналы по охране труда, знаки безопасности по охране труда									
3. Организация в установленном порядке, обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.										
3.1	Приобретение огнетушителей	штук	50	55000,00	1-4 кв.	Специалист административно-хозяйственной деятельности				
3.2	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда руководителей, специалистов и сотрудников	чел.	236	265200,00	1-4 кв.	Специалист по охране труда				
4. Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)										
4.1	Периодический медицинский осмотр	чел.	236	1416000,00	1 кв.	Заведующий				
4.2	Первичный медицинский осмотр	чел.	15	139500,00	1-4 кв.	Заведующий				
4.3	Психиатрическое освидетельствование	чел.	14	35000,00	1-4 кв.	Заведующий				
4.4	Флюорография	чел.		-	1-4 кв.	Специалист по охране труда				
4.5	Санминимум	чел.	150	105000,00	1-4 кв.	Заведующий				
5. Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.										
5.1	Обеспечение медикаментами аптечек	аптечек	По норме	654655,00	1-4 кв.	Специалист административно-хозяйственной деятельности, медсестра				
6. Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством										
6.1	Проведение производственного контроля	-	-	2455645,00	1-4 кв.	Заведующий				

**Перечень и нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других
 средств индивидуальной защиты работникам
 Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад «Ромашка»**

Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты)	Основание выдачи СИЗ (пункты ЕТН, правил по охране труда и иных документов)
1	2	3	4	5
Воспитатель	Одежда специальная защитная	Халат хлопчатобумажный	2 штуки, 1 год	* 3.1.9
Младший воспитатель	Одежда специальная защитная	Халат хлопчатобумажный для уборки помещений	1 штука, 1 год	* 3.1.9
		Фартук для мытья посуды	1 штука, 1 год	
		Колпак или косынка для надевания во время раздачи пищи	1 штука, 1 год	
		Фартук хлопчатобумажный для надевания во время раздачи пищи	1 штука, 1 год	
		Халат хлопчатобумажный для уборки в туалете	1 штука, 1 год	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара, 1 год	** 3677
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар, 1 год	
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара, 1 год		
Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 штука, 1 год	** 783
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар, 1 год	
Грузчик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 штука, 1 год	** 987
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар, 1 год	

Специалист административно-хозяйственной деятельности	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука, 1 год	*** 32
	Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар, 1 год	
Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука, 1 год	** 1491
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара, 1 год	
Кладовщик, технолог	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука, 1 год	** 1511
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара, 1 год	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар, 1 год	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука, 1 год	
Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 штука, 1 год	** 1776
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара, 1 год	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар, 1 год	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука, 1 год	
Лаборант	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 штука, 1 год	** 1864
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от растворов кислот и щелочей	12 пар, 1 год	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 штука, 1 год	** 4031
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара, 1 год	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар, 1 год	

	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука, 1 год	
Оператор хлораторной установки	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей, механических воздействий (истирания)	1 штука, 1 год	** 3338
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от растворов кислот и щелочей	1 пара, 1 год	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от растворов кислот и щелочей	12 пар, 1 год	
	Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) СИЗ органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа	
Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 штука, 1 год	** 3593
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара, 1 год	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука, 1 год	
Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 штука, 1 год	** 4932
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара, 1 год	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар, 1 год	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука, 1 год	
Уборщик территорий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 штука, 1 год	** 4933
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара, 1 год	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар, 1 год	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар, 1 год	

* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

** Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"

*** Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
МАДОУ Д/С «РОМАШКА» ПРОХОДЯЩИХ РЕГУЛЯРНЫЕ МЕДИЦИНСКИЕ
ОСМОТРЫ И СДАЮЩИЕ САНИТАРНЫЕ МИНИМУМЫ**

№ п/п	Должность	Периодичность медицинских осмотров	Периодичность санитарного минимума
1.	Заведующий ДОУ	1 раз в год	1 раз в 2 года
2.	Заместитель заведующего	1 раз в год	1 раз в 2 года
3.	Учитель-логопед	1 раз в год	1 раз в 2 года
4.	Педагог-психолог	1 раз в год	1 раз в 2 года
5.	Учитель-дефектолог	1 раз в год	1 раз в 2 года
6.	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	1 раз в 2 года
7.	Социальный педагог	1 раз в год	1 раз в 2 года
8.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	1 раз в 2 года
9.	Тьютор	1 раз в год	1 раз в 2 года
10.	Старший воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года
11.	Воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года
12.	Кастелянша	1 раз в год	1 раз в 2 года
13.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	1 раз в 2 года
14.	Младший воспитатель	1 раз в год	1 раз в год
15.	Технолог	1 раз в год	1 раз в год
16.	Повар	1 раз в год	1 раз в год
17.	Кухонный рабочий	1 раз в год	1 раз в год
18.	Кладовщик	1 раз в год	1 раз в год
19.	Оператор хлораторной установки	1 раз в год	1 раз в год
20.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	1 раз в год
21.	Специалист административно- хозяйственной деятельности	1 раз в год	Не сдает
22.	Специалист по охране труда	1 раз в год	Не сдает
23.	Лаборант	1 раз в год	Не сдает
24.	Специалист по кадрам	1 раз в год	Не сдает
25.	Секретарь учебной части	1 раз в год	Не сдает
26.	Делопроизводитель	1 раз в год	Не сдает
27.	Ассистент по оказанию технической помощи	1 раз в год	Не сдает
28.	Инженер	1 раз в год	Не сдает
29.	Главный бухгалтер	1 раз в год	Не сдает
30.	Бухгалтер	1 раз в год	Не сдает
31.	Экономист	1 раз в год	Не сдает
32.	Водитель автомобиля	1 раз в год	Не сдает
33.	Грузчик	1 раз в год	Не сдает
34.	Швея	1 раз в год	Не сдает
35.	Уборщик территории	1 раз в год	Не сдает