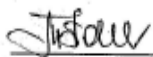


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино

на 2022 -2025 гг.

От работодателя:
заведующий муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 19 «Красная
шапочка» с.Шведино

 Т.А.Токарева

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 19
«Красная шапочка» с.Шведино

 С.В.Ярош

01.04.2022 г.



Управление труда и социальной защиты населения
администрации Петровского городского округа
Ставропольского края
Коллективный договор (соглашение)

без замечаний
зарегистрирован в уведомительном порядке
за № 27 «05» 04 2022 г.
Регистрацию произвел: *М. Специалист Злобина А.М.*

ОГЛАВЛЕНИЕ

Наименование раздела	стр
1. Общие положения.	3-5
2.Трудовые отношения.	5-8
3.Гарантии содействия занятости, повышения квалификации и переподготовки	8-10
4.Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.	10-11
5.Рабочее время и время отдыха.	11-15
6.Оплата и нормирование труда.	15-19
7.Социальные гарантии, льготы и компенсации.	20-21
8.Охрана труда и здоровья.	21-24
9.Права и гарантии деятельности профсоюзных органов.	24-27
10.Обязательства профкома.	27-28
11.Контроль за выполнением коллективного договора.	28
12.Приложения	

1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор - заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 19 «Красная шапочка» с.Шведино (далее - учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда" от 1.03.2007г. № 6-кз;

- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и региональным объединением работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;

- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее - отраслевое соглашение).

- Отраслевое соглашение по организациям образования, находящимся в ведении отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - соглашение).

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, представленные профсоюзным комитетом в лице председателя первичной профсоюзной организации Ярош Светланы Васильевны (далее - профком).

- Работодатель, в лице его представителя заведующего учреждением Токаревой Татьяны Анатольевны (далее - работодатель).

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, на условиях профкома (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.7. Первичная профсоюзная организация, в лице председателя профкома, выступает в качестве единственного полномочного представителя работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.8. Стороны договорились, что работодатель:

– доводит текст коллективного договора до сведения всех работников учреждения в течение 5 рабочих дней после его подписания;

– доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.9. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.10. Настоящий коллективный договор заключается на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания. За 3 месяца до окончания срока действия договора представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения и расторжения трудового договора с руководителем учреждения. В случае расторжения трудового договора с руководителем учреждения права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к его правопреемнику.

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

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

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

1.15. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ. Изменения и дополнения в коллективный договор утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением общего собрания трудового коллектива.

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

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами в срок до 10 календарных дней.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

- учёт мнения профсоюзного комитета;
- согласование с профсоюзным комитетом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.19. Коллективный договор заключается на основе принципов социального партнёрства

- равноправия сторон;
- уважения и учёта интересов сторон;
- гласности;
- обязательности выполнения;
- контроля за выполнением;
- ответственности сторон за невыполнение соглашений по их вине.

1.20. Итоги исполнения коллективного договора стороны обязуются обсуждать на Общем собрании (конференции) работников учреждения не реже 1 раза в год.

1.21. Стороны договорились, что комиссия по ведению переговоров, подготовки проекта коллективного договора, по заключению согласно ст. 35 ТК РФ, осуществляет свои функции в течение всего периода действия коллективного договора.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основе трудового договора.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, или условий её выполнения, или интересов работника, поэтому срочный трудовой договор может заключаться:

– на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

– на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

– для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника; по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

– с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

– для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

– с заместителями руководителя учреждения;

– с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

– с лицами, поступающими на работу по совместительству;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Профком имеет право обратиться в органы инспекции труда, по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный срок (ч.5, ст. 58 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Формы трудовых договоров согласовываются с профкомом.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и только в письменной форме (ст.72 ТК РФ). Работодатель не вправе требовать от работников выполнение работы, не

обусловленной трудовым договором и преследовать за отказ от её выполнения.

2.6. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора

лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати 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, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.7. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме под роспись не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении (ч.3.ст.68 ТК РФ).

2.9. Работодатель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленном по условиям трудового договора.

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

Основаниями прекращения трудового договора с работником учреждения являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

2.11. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения профкома.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

2.12. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.13. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

2.14. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

2.15. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

3. Гарантии содействия занятости, повышения квалификации и переподготовки

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель анализирует кадровое обеспечение учреждения (в том числе возрастной состав, текучесть кадров, фактическую педагогическую нагрузку, дефицит кадров, источники возмещения потребности в кадрах, необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения).

3.2. Работодатель не допускает экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест.

3.3. Работодатель принимает меры по содействию высвобождаемым работникам по трудоустройству в другие учреждения образования.

3.4. Работодатель не менее чем за три месяца представляет профсоюзному комитету информацию о возможном массовом высвобождении работников учреждения в связи с сокращением численности (штата), ликвидации или реорганизации учреждения. Массовым

сокращением считается сокращение численности или штата работников в количестве 10 человек в течение 30 календарных дней.

3.5. Работодатель организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке работников учреждения в соответствии с законодательством.

Работодатель обязуется:

3.5.1. Своевременно направлять на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

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

3.5.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт экономии, внебюджетных источников и др.).

3.5.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с:

-«Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утвержденным приказом Министерства Просвещения и науки РФ № 276 от 07.04.2014г) ;

-«Положением о Порядке определяющем проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 «Красная шапочка» с.Шведино (утв. приказом заведующего учреждения № 30-ОД от 10.01.2022 г.)

и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям уровни оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.6. Основанием для продления сроков оплаты по квалификационной категории является:

- длительная нетрудоспособность;
- отпуск по уходу за ребёнком или нетрудоспособным членом семьи;
- отпуск до одного года предоставленного в соответствии с п.5 ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- возобновление педагогической деятельности работником, прекратившим её в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию, если перерыв в работе после окончания срока действия категории составляет не более одного года;
- два года до выхода на пенсию по старости (Соглашение).

Продление сроков оплаты по действующим квалификационным категориям осуществляется аттестационной комиссией на основании заявления работника, не более чем, на один год с момента выхода на работу.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

В соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ уведомление профкома должно содержать: проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились, что:

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе при сокращении численности или штата отдается (ст.179 ТК РФ):

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;

– работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, а также имеют:

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобождённые председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- работники, применяющие инновационные методы работы.

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

4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.5. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, сокращением численности или штата, рассматриваются с участием профкома.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1); графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Работнику – инвалиду устанавливается сокращенный рабочий день – не более 35 часов в неделю.

Работникам-женщинам в сельской местности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Работникам-мужчинам – 40 часов в неделю.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы учреждения сокращается на один час. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

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

5.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино (Приложение № 2)

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с профкомом. Совместителям, ежегодный основной оплачиваемый отпуск, предоставляется в тот же период, что и по основному месту работы.

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

Заработная плата за все время отпуска выплачивается работнику не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в случае отзыва работника из отпуска в связи с производственной необходимостью;
- других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Длительность отпусков работников составляет:

42 календарных дня - заведующий, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, социальный педагог, педагог- психолог.

28 календарных дней – заведующий хозяйством, делопроизводитель, помощник воспитателя, повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник, уборщик производственных и служебных помещений, кастелянша

30 календарных дней - работник - инвалид, если у работника – инвалида нет других оснований на удлинённый отпуск.

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

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

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

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной

системы, 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;

Отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года предоставляется работникам, имеющим стаж - 10 лет непрерывной педагогической работы (п.5 ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании РФ») согласно «Положения о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино» (Приложение № 8)

Указанные выше отпуска по заявлению соответствующего работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.11. Отпуск с сохранением заработной платы предоставляется в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 2 рабочих дня;
- для проводов детей в армию - 2 рабочих дня;
- родителям, имеющим детей первого и выпускного класса для сопровождения их на линейку 1 сентября или 25 мая – 1 рабочий день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 рабочих дня;
- смерть детей, родителей, родных братьев и сестер, супруга, супруги - 3 рабочих дня.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.13. Работодатель оставляет за собой право изменять режим работы в случае необходимости. Профсоюзный комитет в свою очередь, обязуется осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства.

5.14. Объем педагогической нагрузки воспитателю и другим педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.15. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагога, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения количества групп;
- восстановления (по решению суда) на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя - согласие работника не требуется.

5.16. Профсоюзный комитет обязуется:

- а) осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- б) представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков учреждения;
- в) осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- г) уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих несовершеннолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- д) вносить работодателю представления об устранении нарушений трудового законодательства в части времени отдыха;
- е) осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

6. Оплата и нормирование труда.

6.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профсоюзный комитет исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

– единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, муниципальном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером; обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым и муниципальным бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда,

предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

- определения размеров выплат стимулирующего характера на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями;

- мнения профкома.

6.2. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого и муниципального бюджетов. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино (далее- Положением об оплате труда) (Приложение № 2) и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

Оплата труда работников учреждения, предусматривает увеличение в случаях:

- присвоения квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда.

6.4. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

Для работников, работающих по сменному графику (сторожа, операторы котельной), ведется суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ), продолжительность рабочего времени которых не должна превышать установленной нормы с учетом ч.2 ст. 91 ТК РФ.

6.5. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного в соответствии с Законодательством РФ.

Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника учреждения определяются Положением об оплате труда работников и фиксируются в трудовом договоре, дополнительных соглашениях, заключаемом с работником.

6.6. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда.

6.7. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с «Положением об оказании материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино» (Приложение № 7), которое является неотъемлемым приложением к настоящему коллективному договору, на оказание материальной помощи работникам в случаях:

- в связи с тяжёлым материальным и финансовым положением семьи работника учреждения – до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;

- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) работников учреждения - до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;

- по состоянию здоровья работника учреждения (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения) - до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;

- в связи с юбилеем работника (50,55,60 лет) - до 1 МРОТ или в твердой сумме, но не более 1 МРОТ;

- в связи с рождением ребенка у работника учреждения– до 1 МРОТ или в твердой сумме, но не более 1 МРОТ.

- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.) – до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ.

6.8. С письменного согласия работника допускается переработка рабочего времени педагогических работников и обслуживающего персонала за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, вследствие непредвиденной задержки (неявки сменяющего работника или родителей). Переработка рабочего времени является сверхурочной работой, которая оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.9. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц каждые полмесяца в денежной форме ст. 136 ТК РФ. Днями выплаты заработной платы являются 25 и 10 число каждого месяца, путём перечисления на указанный работником расчетный счёт в банке. В случае, если день выплаты заработной платы выпадает в выходной или праздничный день, заработная плата выплачивается накануне.

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

По заявлению работника может быть установлен иной размер выплаты за первую половину месяца, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время.

В случае несвоевременной выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработная плата сохраняется в полном размере.

6.10. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, иных выплат, причитающихся работнику, производят их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/100 ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации.

6.11. Стороны договорились:

Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда работникам.

В случае организации и проведения профкомом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в полном размере.

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

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей».

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества в учреждении создан постоянно действующий совещательный орган – комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе представителей работодателя и профсоюзного комитета. Состав комиссии утвержден приказом заведующего учреждения. Заседания комиссии проводятся в сроки, установленные Положением об оплате труда, на которых подводятся итоги за прошедший период. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ; истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на 1 год после выхода на работу.

В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более 2 лет.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

7. Социальные гарантии, льготы и компенсации

Стороны договорились, что Работодатель:

7.1. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) обязан предоставить ему (ст. 322 ТК РФ) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

7.2. Поощрять (ст. 191 ТК РФ) работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, и т.д.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

Неиспользованная часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска присоединяется к очередному отпуску на следующий год и предоставляется по заявлению работника и согласованию с работодателем.

7.4. В целях сохранения квалифицированных кадров и предупреждения безработицы:

- устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим работы с учётом возможностей учебно-воспитательного процесса учреждения.

7.5. Гарантирует медицинское обслуживание за счет средств фонда медицинского страхования.

7.6. Обеспечивает обязательное медицинское страхование работников.

7.7. Своевременно перечисляет средства в страховые фонды в размерах, определяемых действующим законодательством.

7.8. Оказывает за счет средств работодателя материальную помощь (Приложение 7)

7.9. Педагогических работников освобождает от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние 10 лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние 3 года;
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет;
- победы в конкурсном отборе лучших воспитателей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние 5 лет.

7.10. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

7.11. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

7.12. Предоставляет работнику учреждения место в учреждении для его ребенка в первую очередь.

7.13. Профсоюзный комитет обязуется:

7.13.1. Обеспечивать контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.13.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов (единого социального налога);

7.13.3. Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

7.13.4. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот;

7.13.5. Доводить до сведения работников – застрахованных лиц информацию об обеспечении их пенсионных прав работодателем;

7.13.6. Организовывать разъяснительную работу по вопросам пенсионного законодательства.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права работодатель: заключает ежегодное «Соглашение по охране труда» с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение № 5).

8.1. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством обучение, проверку знаний по охране труда работников учреждения, а также повышение квалификации и аттестации работников в части знаний норм, правил по охране труда и пожарной безопасности.

8.2. Формирует комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома (ст. 218 ТК РФ); в которую в обязательном порядке включаются члены профкома.

8.3. Проводит обязательные первичные (при поступлении на работу) и периодические медицинские обследования работников (один раз в год) для всех категорий работников, а также проведение психиатрического освидетельствования всех работников (1 раз в пять лет).

8.4. Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 4), а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (Приложение № 6)

8.5. Обеспечивает совместно с профсоюзным комитетом контроль за соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

8.6. Проводит совместно с профсоюзным комитетом анализ производственного травматизма, заболеваемости в учреждении и разрабатывает рекомендации по их профилактике и снижению.

8.7. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведёт их учет. Обеспечивает контроль за порядком возмещения вреда, причиненного здоровью работников при исполнении трудовых обязанностей в соответствии с законодательством.

8.8. Своевременно пополняет медицинские аптечки для оказания первой медицинской помощи работникам учреждения.

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

8.10. Исключает допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст.212 ТК РФ).

8.11. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда; правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.12. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.14. Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда. Доплаты этим категориям работников

устанавливаются, согласно Положения об оплате труда работников учреждения.

8.15. Ходатайствует перед учредителем о материальной помощи на возмещение расходов на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.16. Оказывает содействие техническому инспектору Профсоюза работников народного образования и науки РФ, специалисту по охране труда, членам комиссий по охране труда, в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия принимает меры к их устранению.

8.17. Приостанавливает частично или полностью деятельность учреждения при возникновении опасности для жизни и здоровья воспитанников и работников до полного устранения причин опасности.

8.18. Профкомом для оздоровления работников и членам его семьи предоставляются путевки с установленной в данный период процентной скидкой для санаторно-курортного лечения.

8.20. Работодатель проводит мероприятия по профилактике COVID-19, ВИЧ/ СПИДа, ОРВИ, гриппа, крымской геморрагической лихорадки, кишечных инфекций и других заболеваний на рабочих местах:

- предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (оформление тематических стендов, распространение печатной продукции (буклетов, брошюр, листовок и др.);
- консультирование (личные беседы) как с самим работниками, так и с вновь трудоустраиваемыми;
- включение вопроса профилактики вирусных инфекций в программы проведения вводного и первичного инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обсуждение вопросов вирусных инфекций на днях охраны труда, заседаниях профкома;
- проведение единого дня информирования, дней здоровья; акций по пропаганде здорового образа жизни и поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни.

8.21. Работники, достигшие возраста сорока лет, для прохождения процедуры диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день, один раз в год, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.22. Работники освобождаются от работы на срок до 2 дней с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для проведения вакцинации от COVID-19 на основании письменного заявления на имя работодателя.

8.23. Работодатель своевременно обеспечивает работников средствами индивидуальной защиты и дезинфицирующими средствами для предотвращения распространения вирусных инфекций.

9. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов.

9.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по учреждениям образования муниципального района, Устава учреждения.

9.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

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

Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ). Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения.

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч.6 ст.377 ТК РФ).

9.3. Работодатель:

–соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствует ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;

–включает по уполномочию работников представителей профсоюзной организации в состав членов коллегиальных органов управления учреждением;

–принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором;

–предоставляет профкому безвозмездно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы; возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; право пользоваться средствами связи (включая электронную почту и Интернет), оргтехникой, обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений; создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа (ст.377 ТК РФ);

–содействует профкому в использовании локальной информационной системы для информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;

–способствует ежемесячному бесплатному перечислению на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;

–освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя до 2 дней в году на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций;

–обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим коллективным договором;

– предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.4. По согласованию с профкомом работодатель рассматривает следующие вопросы:

установление, изменение размеров всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

утверждение должностных обязанностей работников;

утверждение графиков отпусков;

изменение условий труда.

9.5. С учетом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

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

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

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

запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);

применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);

массовые увольнения;

установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);

составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);

утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные условия труда (ст.147 ТК РФ);

размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);

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

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

9.6. Гарантии не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам:

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением нормы часов учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, председателя профсоюзной

организации учреждения – с согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 25 ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности").

Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) из стимулирующего фонда в размере до 20% должностного оклада за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (участие в экспертизе и разработке локальных актов, оформление документов по мерам социальной поддержки, организация контроля по охране труда, подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в Положение об оплате труда работников учреждения и др.) (ст. 377 ТК РФ).

10. Обязательства первичного профсоюзного комитета /профком/

Профком обязуется:

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

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

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

10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, и иных фондов учреждения.

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

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

10.7. Направлять учредителю учреждения, заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

10.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию.

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

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

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

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

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

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

10.17. Предоставлять путевки со скидкой для санаторно-курортного лечения членам профсоюза и членам его семьи.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 календарных дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

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

11.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

12. Приложения к коллективному договору

Приложение № 1

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино.

Приложение № 2.

Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино.

Приложение № 3

Перечень профессий и должностей работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда для повышенного размера оплаты труда.

Приложение № 4

Перечень профессий и должностей работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 5.

Соглашение по охране труда

Приложение № 6

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

Приложение № 7

Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино.

Приложение № 8

Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино длительного отпуска сроком до одного года.

Приложение № 9

Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино.

Приложение №10

Положение о комиссии по назначению стимулирующих выплат в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 19 «Красная шапочка» с.Шведино.

Приложение № 11

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино.

Согласованно:
Председатель ППО
МКДОУ ДС № 19
«Красная шапочка» с.Шведино

_____ С.В.Ярош

Приложение № 1
Утвержден приказом
МКДОУ ДС № 19
«Красная шапочка» с. Шведино
от 01.04.2022 г. № 40-ОД
заведующий МКДОУ ДС № 19
«Красная шапочка» с.Шведино
_____ Т.А.Токарева

Рассмотрено:
на Общем собрании (конференции)
работников МКДОУ ДС № 19
«Красная шапочка» с.Шведино
Протокол № 2 от 30.03.2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино

1. Общие положения

1.1. Цель разработки Правил внутреннего трудового распорядка – регулирование тех общественных отношений в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 19 «Красная шапочка» с.Шведино(далее - учреждение), которые не рассмотрены в Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с требованиями статьи 191 Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12г. № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений работников и работодателя (далее—заведующий) в учреждении.

1.3. Дисциплина труда – общественные отношения в учреждении, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, применения мер поощрения и наказания.

Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива, обеспечивать рациональное использование рабочего времени, создание комфортного микроклимата в коллективе.

1.4. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (далее -заведующий).

1.5. Учреждение - образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (п. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

1.6. Все вопросы связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.7. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и заведующим на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работника, заведующий заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней со дня фактического начала работы издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. При фактическом допущении работника к работе заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

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

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

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев (ст .70 ТК РФ).

2.8. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.9. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ТК РФ.

2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему следующие документы:

-паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность;
-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального [закона](#) от 16.12.2019 N 439-ФЗ);

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, заведующий вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФ,

-[документ](#) (ИНН) подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального [закона](#) от 01.04.2019 N 48-ФЗ);

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется заведующим.

- 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;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении, выданное поликлиникой по месту жительства.

2.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: Уставом учреждения, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными документами.

2.12. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.14. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. При приеме на работу заведующий обязан провести вводный инструктаж по охране труда и соблюдению правил пожарной безопасности на производстве; инструктаж по соблюдению правил санитарно-гигиенических требований.

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

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.

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

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

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

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

2.18. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. после увольнения работника личное дело храниться в учреждении.

2.19. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего, в приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со

ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

3.2. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда ст.212 ТК РФ;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

-при выявлении и соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органа и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.3. При высвобождении работников и содействии их трудоустройству заведующий обязуется:

Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 81 п 2 ТК РФ).

Уведомление профкома должно содержать: проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право при приёме на работу при появлении вакансий.

3.4. Увольнение в связи с сокращением штата численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

3.5. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится заведующим с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п 2 ТК РФ.

3.6. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются:

- имеющие квалификационные категории по итогам аттестации;

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы ,

- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы,

- имеющим почетное звание «народный», «заслуженный», награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком),
- награжденным почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, медалью Ставропольского края «За доблестный труд» (1, 2, 3 степени),\
- за наличие наград Ставропольского края: звание "Почетный гражданин Ставропольского края", медаль "Герой труда Ставрополья", медаль "За заслуги перед Ставропольским краем", медаль "За доблестный труд".

3.7. Так же с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией», подтвержденной результатами аттестации»(ст. 81.п3 ТКРФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п5 ТКРФ).

3.8.Заведующий предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДО на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

3.9. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. Права и обязанности работника

4.1. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим, на основании квалификационных характеристик.

4.2. Работники имеют право:

4.2.1.участвовать в управлении учреждением и быть избранными в Совет Учреждения;

4.2.2.обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3.работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета учреждения;

4.2.4.принимать решение на Общем собрании (конференции) работников учреждения;

4.2.5.защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.2.6.проходить аттестацию на добровольной основе (первую или высшую);

4.2.7.на условия труда соответствующие требованиям безопасности и гигиены;

4.2.8.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.2.9 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий

и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.10.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.2.11.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.2.13.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления на имя заведующего или лица его замещающего, при этом день (дни) освобождения от работы предварительно согласовывается (согласовываются) с заведующим.

Работники обязаны предоставлять заведующему или лицу его замещающему справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

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

Взаимодействие между работниками и заведующим в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, одобренных законодательством РФ. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительное соглашением к трудовому договору. Заведующий должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия заведующего использовать свои или арендованные средства. В этом случае заведующий может компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

4.3. Работники обязаны:

4.3.1. соблюдать нормы профессиональной этики;

4.3.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда, соблюдать режим работы, Устав, должностную инструкцию;

4.3.3. бережно относиться к имуществу учреждения, экономно и рационально использовать материальные ресурсы: электроэнергию, воду, тепло;

4.3.4. своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, быть вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива;

4.3.5. соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

4.3.6. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников;

4.3.7. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

4.3.8. незамедлительно сообщить заведующему, либо лицу его замещающему, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у заведующего учреждением, за которое он несет ответственность за сохранность;

4.3.9. систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

4.4. Работникам запрещается:

4.4.1. отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников;

4.4.2. изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;

4.4.3. удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;

4.4.4. оставлять детей без присмотра;

- 4.4.5. допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- 4.4.6. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- 4.4.7. применять меры психического и физического насилия к детям.
- 4.4.8. курить в помещении учреждения и на его территории.
- 4.4.9. беспрепятственное использование сотрудником мобильного телефона, если это создает или очевидно может создать препятствия в осуществлении трудовой функции этим сотрудником или другими сотрудниками данного учреждения. Работник вправе использовать время отдыха по своему усмотрению, в том числе использование мобильного телефона.

5. Ответственность работника

5.1. Работники несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

- 5.1.1. сохранность жизни и здоровья воспитанников;
- 5.1.2. сохранность имущества учреждения;
- 5.1.3. нарушение должностной инструкции, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности, охраны труда, инструкций по технике безопасности;
- 5.1.4. оставленные открытыми окна, не обесточенные электроприборы и не закрытые водопроводные краны, утерю ключей;
- 5.1.5. обучение воспитанников бережному отношению к имуществу учреждения;
- 5.1.6. проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение в обществе.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий может применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

5.4. Не представление работником объяснения - не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.8. Работник несет материальную ответственность, как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им, так и за ущерб, возникший в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.9. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить заведующего как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. участвовать в управлении учреждением и быть избранным в Совет Учреждения;

6.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

6.1.3. представлять учреждение во всех инстанциях;

6.1.4. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

6.1.5. утверждать учебный план, годовой план, графики работы и дежурств;

6.1.6. распоряжаться имуществом и материальными ценностями на правах оперативного управления;

6.1.7. распределять нагрузку, утверждать график отпусков с учетом профсоюзного комитета.

6.1.8. устанавливать режим работы работников и вносить изменения в должностные обязанности;

6.1.9. давать обязательные указания работникам;

6.1.10. проводить дисциплинарные расследования;

6.1.11. применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения;

6.1.12. совместно с заместителем осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и анализа занятий, и других мероприятий;

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. строго соблюдать действующее законодательство, всемерно укреплять трудовую дисциплину;

6.2.2. правильно и эффективно организовывать труд работников;

6.2.3. создавать необходимые безопасные условия труда для работников и воспитанников,

6.2.4. согласовывать с профсоюзным комитетом учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

6.2.5. обязан информировать трудовой коллектив об изменениях структуры, штатах, о бюджете, о перспективах развития учреждения.

- 6.2.6.обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.2.7.совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы учреждения;
- 6.2.8.совершенствовать организацию заработной платы труда, два раза в месяц в установленные сроки;
- 6.2.9.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 6.2.10.проводить вводный противопожарный инструктаж, по охране труда и технике безопасности;
- 6.2.11.знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами учреждения, регламентирующих организацию и содержание их трудовой деятельности.
- 6.2.12.организует учет явки на работу работников учреждения.

7. Ответственность работодателя(заведующего)

7.1.Заведующий несет ответственность за:

- 7.1.1.невыполнение и ненадлежащее выполнение функций отнесенных к его компетенции;
- 7.1.2.реализацию не в полном объеме образовательной программы, в соответствии с учебным планом;
- 7.1.3. обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения;
- 7.1.4.обеспечение социальной защиты работников учреждения;
- 7.1.5.иные действия предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.Внутренний распорядок, режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1.Для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем) и праздничными днями согласно ТК РФ.

8.2.Проведение экскурсий, походов, мероприятий в другом учреждении-разрешается только по согласованию с заведующим учреждения, издания приказа и прохождения соответствующего инструктажа. Ответственность за жизнь и безопасность воспитанников несет тот педагогический работник, который обозначен в приказе.

8.3.На время отсутствия заведующего в учреждении, его обязанности, без права комплектования кадров, выполняет его заместитель, а в исключительных случаях наиболее подготовленный педагогический работник.

Общие собрания (конференции) трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания творческих групп педагогов, административные совещания, не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания –полтора часов.

8.4.Рабочее время:

8.4.1. Работникам устанавливается режим рабочего времени, при этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период.

8.4.2. Продолжительность рабочего времени для педагогического, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала, определяется графиками работы, графиками сменности, утвержденными заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

-по соглашению между работником и работодателем;

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

График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.

8.4.3. Часовой норматив работы педагогических работников: (ст. 333 ТК РФ)

-для воспитателей: 36 часов в неделю.

-для музыкального руководителя: 24 часа в неделю.

-для инструктора по физической культуре: 30 часов в неделю.

-для педагога-психолога: 36 часов в недел

8.4.4. Часовой норматив работы работников из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения, продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством и не может превышать 40 часов в неделю.

8.4.5 Для работников для которых распространяется п 1.3 Постановления верховного совета РСФСР от 01.11.1990г № 298/3-1 « О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» устанавливается 36 часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы(40 часов).

8.4.6 Для работников в трудовом договоре устанавливается режим работы, который предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, не менее 30 минут.

8.4.7. Часовой норматив для работников являющихся инвалидами I или II групп, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не 35 часов в неделю.(ст.92 ТК РФ)

8.4.8. Часовой норматив работы сторожей, операторов котельной, предусмотрен сменный график работы, суммированный учет рабочего времени.

сторож – график работы 1/2 в рабочие дни с 17.30 до 07.00 в выходные и праздничные с 07.00-07.00ч; для отдыха и питания предоставляется 30 минут в удобное для работника время и считается рабочим (ст. 108 ч.3 ТК РФ)). Суммированный учет рабочего времени, с продолжительностью учетного периода один год.(с 01 января по 31 декабря)

8.4.9. Заведующий ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в отношении которого введен суммированный учет (для этого составляются графики работы (сменности), которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ)).

8.4.11. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.).

8.4.12. У работника, работающего в режиме гибкого рабочего времени в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

8.4.13. Если работник увольняется до окончания учетного периода, за который установлена норма рабочего времени, то норма рабочего времени для такого сотрудника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

8.4.14. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст. 104 ТК РФ).

8.4.15. Подсчет часов переработки при гибком рабочем времени, суммированном учете рабочего времени, ведется после окончания учетного периода, установленного в учреждении.

8.4.16. Продолжительность рабочего дня - непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, кроме сторожей.

8.5. Время отдыха

8.5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ)

Видами времени отдыха являются:

- перерыв для отдыха и питания;
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.5.2. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. (ст.108 ТК РФ). На работах, где по условиям предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель предоставляет работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

8.5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность для отдыха и приема пищи в течение 30 минут одновременно вместе с воспитанниками и считается рабочим временем. Перерывы в рабочем времени педагогических

работников не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5.4. Для заведующего, заведующего хозяйством, повара, помощников воспитателя, уборщика служебных и производственных помещений, дворника, машиниста по стирке и ремонту спецодежды устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с установленным графиком работы в течение 1 часа.

8.5.5. Для сторожей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение смены, обеспечивается возможность для отдыха и приема пищи в течение 30 минут (не покидая рабочее место) в удобное для работника время и считается рабочим временем.

8.5.6. Время не посещения воспитанниками учреждения по погодным – метеорологическим условиям, введением карантина, отключением электроэнергии и проточной воды, является рабочим временем для всех сотрудников учреждения.

8.6. Праздничные и выходные дни

8.6.1. Работа в учреждении в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

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

8.6.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

8.6.4. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

8.6.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены Федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

9. Ежегодный очередной и дополнительный отпуск.

9.1. Всем работникам учреждения, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

9.2. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Очередность предоставления

таких отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

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

9.4. Работникам предоставляются:

а) *педагогическим работникам* ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Кроме того, педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом учреждения.

б) *учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу* ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

9.5. Предоставление отпуска заведующему учреждения оформляется приказом отдела образования Петровского городского округа Ставропольского края, остальным работникам, приказом в учреждении.

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

9.7. Вне очереди (вне графика) ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением или по семейным обстоятельствам.

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

-временной нетрудоспособности работника;

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

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

9.9. По соглашению между работником и заведующим, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

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

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

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

9.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.16. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время, в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

Кроме того, предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 2 рабочих дня;
- для проводов детей в армию - 2 рабочих дня;
- родителям, имеющим детей первого и выпускного класса для сопровождения их на линейку 1 сентября или 25 мая – 1 рабочий день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 рабочих дня;
- смерть детей, родителей, родных братьев и сестер, супруга, супруги - 3 рабочих дня;

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

9.19. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то заведующий по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

9.20. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников:

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| - воспитатель | 42 календарных дней |
| - инструктор по физической культуре | 42 календарных дней |
| - педагог- психолог | 42 календарных дней |
| - музыкальный руководитель | 42 календарных дней |
| - обслуживающий персонал | 28 календарных дней |

- работник – инвалид 30 календарных дней
(ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"), если нет других оснований для удлиненного отпуска.

10. Поощрение за труд

10.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии, стимулирующих надбавок в соответствии с Положением по оплате труда работников учреждения.
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к званиям «Почетный работник общего образования Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

10.3. Поощрения оформляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллективу учреждения.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) :

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 (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

з) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

и) однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

к) предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

л) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

11.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»)

11.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя 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 отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

11.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

11.11. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

12. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

12.1. При временной нетрудоспособности самого работника, работодатель оплачивает работнику 3 календарных дня листка нетрудоспособности, в соответствии с ФЗ.

12.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является предоставленный работником в установленном порядке больничный листок.

13. Медицинские осмотры, обеспечение СИЗ

13.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Приказом Минздрава России от 28 января 2021 года № 29н «Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 ст 213 ТК РФ» .

13.2. Заведующий обеспечивает:

- организацию выполнения Программы производственного контроля с применением принципов ХАССП, разработанную с целью соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при осуществлении образовательной деятельности;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек у каждого работника;

- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- проведение мероприятий по вывозу ТБО и сточных вод;
- наличие аптечки для оказания первой медицинской помощи;

13.3. Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда. (в ред. Приказа Минздравсоцразвития России от 27.01.2010 N 28н, Приказа Минтруда России от 20.02.2014 N 103н)

13.4. Заведующий хозяйством осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

14.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то, соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории;
- готовить личную пищу;
- вести личные телефонные разговоры;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.3. Все работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с воспитанниками, работниками, родителями воспитанников.

14.4. В Учреждении устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

14.5. Все работники обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

Согласованно:
Председатель ППО
МКДОУ ДС № 19
Шведино
«Красная шапочка» с.Шведино

_____ С.В.Ярош
с.Шведино

Утвержден приказом
МКДОУ ДС № 19
«Красная шапочка» с.

от 01.04.2022 г. № 40-ОД
заведующий МКДОУ ДС № 19
«Красная шапочка»

Т.А.Токарева

Рассмотрено:
на Общем собрании (конференции)
работников МКДОУ ДС № 19
«Красная шапочка» с.Шведино
Протокол № 2 от 30.03.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино

І. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино, (далее – Положение, учреждение) разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное приказом № 461 Отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 28.12.2020 г, на основании постановления администрации Петровского муниципального района Ставропольского края № 386 от 22 октября 2008 года «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Петровского муниципального района Ставропольского края» (в ред. от 06.02.2012 №74; в ред. от № 796 от 27.12.2016 г.), в целях повышения материальной заинтересованности работников казенных учреждений в повышении эффективности труда и росте квалификации, улучшении качества оказываемых образовательных услуг.

2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;

- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

3. Размеры должностных окладов (окладов) и ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание учреждения утверждается заведующим и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются заведующим учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, согласованным в установленном порядке с профсоюзным комитетом.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3 Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4 Положения.

8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения приведен в разделе 5 Положения.

9. Порядок исчисления заработной платы работникам образовательного учреждения, приведен в разделе 6 Положения.

10. Порядок оплаты труда педагогическим работникам с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а так же в других случаях приведен в разделе 7 Положения.

11. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами настоящим положением об оплате труда работников учреждения и др., которые разрабатываются применительно только к работникам МКДОУ ДС № 19 «Красная шапочка» с.Шведино, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим

профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

13. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Ставропольского края и бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений.

14. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам учреждения.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения.

2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.		помощник воспитателя	4138 рублей

2.1.2. Размеры ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	6 650 рублей
2	1 квалификационный уровень	Социальный педагог	7 050 рублей

2.	3 квалификационный уровень	Воспитатель;	7 500 рублей
----	----------------------------------	--------------	--------------

**2.2. Размеры должностных окладов,
ставок заработной платы работников, занимающих
общеотраслевые должности служащих**

2.2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» 3890 рубля.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» 5288 рубля.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» 6018 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» 6868 рублей.

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	3 890 рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	5 394 рублей

**2.3. Размеры должностных окладов,
ставок заработной платы работников, осуществляющих
профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

2.3.1. В Положении об оплате труда работников учреждения под каждым разрядом выполняемых работ указаны наименования рабочих, включенных в штатное расписание учреждения

2.3.2. Оклады рабочих учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих 1 квалификационный уровень Сторож Дворник	3830 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих 2 квалификационный уровень Кастелянша Машинист по стирке и ремонту спецодежды Уборщик производственных и служебных помещений Кухонный рабочий	4013 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих 3 квалификационный уровень Рабочий по обслуживанию здания повар	4193 рублей

2.3.3. В случаях, когда заработная плата работника учреждения, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы) на соответствующий календарный месяц года, составленного согласно производственному календарю, выполнив норму труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимальной заработной платы, установленной федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

2.3.4. Выполнение работниками учреждения трудовой функции дистанционно (удаленно), (выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования) не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.4.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Работникам учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

- повар – 4%.

Руководитель учреждения проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплат работникам определяется учреждением пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) <*>:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3

1	За помощь воспитателю за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно – гигиенических навыков помощникам воспитателей	30
2	Педагогическим работникам учреждения за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам учреждения за работу в аттестационных комиссиях	20
4.	Педагогическим работникам: заведующему, воспитателям, педагогу-психологу, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре за работу в сельской местности	25

3.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

3.5.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.4. Работникам учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ – 20 - 100%.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах учреждения.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2.В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) за качество выполняемых работ:

за наличие квалификационной категории;

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты Министерства образования и науки РФ ;

за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;

в) за стаж непрерывной работы :

г) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

создание условий для воспитательно-образовательной работы с детьми;

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, 50% от должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- денежные выплаты воспитателям учреждения, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в размере – 2000.00 рублей;

- педагогическим работникам за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования муниципального, краевого, окружного и федерального значения – 25% от должностного оклада ставки заработной платы;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения - 30- 100% от должностного оклада ставки заработной платы;

- педагогическим работникам учреждения за участие в работе краевых и муниципальных инновационных площадок, в краевых и муниципальных творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий - 20% от должностного оклада ставки заработной платы;

- работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (участие в разработке локальных актов, оформление документов по мерам социальной поддержки) – 20 % от должностного оклада ставки заработной платы;

- работникам, ответственным за организацию питания в учреждении – 20% от должностного оклада ставки заработной платы;

- за организацию и проведение кружковой работы с воспитанниками – 20 % от должностного оклада ставки заработной платы;

- за осуществление функций общественного инспектора по охране прав детства – 20% от должностного оклада ставки заработной платы;

- за организацию работы по профилактике детского дорожно - транспортного травматизма – 20 % от должностного оклада ставки заработной платы;

- за проведение работы по физическому воспитанию, организацию физкультуро - спортивных мероприятий- 20 % от должностного оклада ставки заработной платы;

- работникам, осуществляющим полномочия по охране труда- 20 % от должностного оклада ставки заработной платы;
- за работу контрактного управляющего- 20 % от должностного оклада ставки заработной платы;
- за работу по электробезопасности, за проведение и организацию работы по ГО и ЧС – 20% от должностного оклада ставки заработной платы;
- организация работы Консультативного пункта- 20% от должностного оклада ставки заработной платы;
- за проведение и организацию работы председателя профсоюза учреждения – 20 % от должностного оклада ставки заработной платы;
- по ведению официального сайта ДОУ, официальных аккаунтов в социальных сетях – 20 % от должностного оклада ставки заработной платы;
- по ведению информационной системы Аверс- 20% от должностного оклада ставки заработной платы;
- по ведению работы в системе ЕГИССО - 20 % от должностного оклада ставки заработной платы;
- по ведению работы в системе Меркурий- 20 % от должностного оклада ставки заработной платы
- по ведению работы в системе Новигатор дополнительного образования- 20 % от должностного оклада ставки заработной платы;
- по ведению работы в системе ОТС Маркет- 20 % от должностного оклада ставки заработной платы;
- по ведению работы в системе –www.bus.gov.ru - от 20 -100% от должностного оклада ставки заработной платы;
- по ведению работы в системе в электронном документообороте 1-С- от 20 -100% от должностного оклада ставки заработной платы ;
- по ведению работы за наставничество работников отнесенных к категории молодых специалистов - 20 % от должностного оклада ставки заработной платы;

4.4. Выплаты за качество и эффективность выполняемых работ.

4.4.1. Порядок установления поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда:

- стимулирующий фонд оплаты труда расходуется дифференцированно для стимулирующих выплат по 2 категориям:

-педагогическим работникам;

-работникам непедагогических должностей, административным работникам

1) педагогические работники самостоятельно проставляют количество баллов в оценочных листах в соответствии с представленными критериями и показателями работы за месяц;

2) работники непедагогических должностей, административные работники самостоятельно проставляют количество баллов в оценочных листах в соответствии с представленными критериями и показателями работы за 11 месяцев.

Цена одного балла по каждой из двух категорий работников учреждения подсчитывается отдельно. Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников согласовываются на заседаниях Общего собрания (конференции) работников учреждения и утверждается приказом заведующего учреждения.

Заведующий учреждения на начало учебного года издает приказ об утверждении состава комиссии по экспертизе оценочных листов сотрудников учреждения.

Данная комиссия состоит из пяти человек. В ее состав входят:

- заведующий ;
- работник не педагогической должности
- председатель профсоюзного комитета
- педагогический работник

Комиссия изучает (проводит экспертизу) оценочных листов. На основании данной экспертизы комиссия заполняет сводный оценочный лист, а также протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников. Председатель комиссии представляет лист согласования протокола, утверждения сводного оценочного листа, оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников председателю профсоюзного комитета. После процедуры согласования заведующий издает приказ по назначению стимулирующих выплат работникам, которые выплачиваются ежемесячно педагогическим работникам и один раз в год, другим категориям работников. Если работник отказывается заполнять оценочный лист, стимулирующая выплата ему не устанавливается. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен. За качество выполняемых работ выплаты осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, с применением весового коэффициента показателей (балла) и сроками, утверждаемого в учреждении.

4.4.2. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.4.3. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30% , «заслуженный» – 20% установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком), установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности;

награжденным почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, медалью Ставропольского края «За доблестный труд» (1, 2, 3 степени) - в размере 10% установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности

за наличие наград Ставропольского края: звание "Почетный гражданин Ставропольского края", медаль "Герой труда Ставрополья", медаль "За заслуги перед Ставропольским краем", медаль "За доблестный труд" устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований

4.5. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 3 до 5 лет – 3%;

при стаже работы от 5 до 10 лет – 7%;

при стаже работы свыше 10 лет – 10%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями может выплачиваться работникам казенных учреждений в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

-награждении государственными наградами;

-при награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;

-при награждении наградами Ставропольского края;

-при награждении Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

- при награждении Почетной грамотой администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

г) к юбилейным датам учреждения и при достижении позитивных результатов работы (25, 30, 35 и каждые последующие 5 лет).

Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, за квартал, календарный год могут устанавливаться по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения.

4.8.Критерии оценки за качество и эффективность выполненных работ.

За качество выполняемых работ выплаты осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, с применением весового коэффициента показателей (балла) и сроками, утверждаемого в учреждении

Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты воспитанников, социальные проекты, др.)
--

Проведение на базе учреждения или плодотворное участие работников учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях

Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников в режиме онлайн
--

Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях района, между ДООУ, электронных (от 2-до 5)

Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в профессиональной деятельности;

Внедрение и использование инновационных форм и методов в работе с родителями;

Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление групп, холлов, залов)
Представление творческого опыта работы на открытых занятиях учреждения, района, края, России и участие в других мероприятиях учреждения по распространению опыта работы
Личный вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса учреждения (итоги смотров-конкурсов, авторских проектов)
Результаты внутреннего контроля, контроля вышестоящих организаций, согласно результатов проверок и выводов
Личный вклад в укрепление материально-технической базы, подготовку к новому учебному году учреждения.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.9. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.10. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по приказу учреждения на основании решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не должен превышать 7 должностных окладов, ставок заработной платы.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам казенных учреждений планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников»

4.11. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере.

V.Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения

5.1 Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ):

воспитатель, педагог-психолог	36 часов в
неделю;	
инструктор по физической культуре	30 часов в
неделю;	
музыкальный руководитель	24 часа в
неделю;	

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором

5.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

5.6. Изменение размера оплаты труда производится при:

- получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.7. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательное учреждение не вправе:

- а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;
- б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам,

нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

е) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.8. Заведующий учреждения проверяют документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы).

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несет заведующий.

VI. Порядок исчисления заработной платы работникам учреждения

6.1. Установленная работникам при тарификации заработная плата выплачивается 2 раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца) независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.2. Заработная плата работников (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда (без учета премий), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. В случаях, когда заработная плата работников (без учета премий), по вводимым условиям оплаты труда окажется ниже, чем в действующих условиях, на время их работы в Учреждении в занимаемой должности производится доплата за изменение условий оплаты труда в пределах планового фонда оплаты труда до очередного повышения должностных окладов, ставок заработной платы.

В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

6.3. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц, в случае при замещении временно отсутствующих работников по болезни и другим причинам производится ежемесячно.

6.4 В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, учетной степени, право на его изменения возникает при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

VII. Порядок оплаты труда

педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

С учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория. При выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель Воспитатель	воспитатель старший воспитатель
Руководитель физического воспитания Старший тренер-преподаватель	инструктор по физической культуре

Тренер - преподаватель	
Учитель музыки общеобразовательного учреждения Преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования	музыкальный руководитель

Приложение № 3

Согласованно:
Председатель ППО
МКДОУ ДС № 19
Шведино
«Красная шапочка» с.Шведино

_____ С.В.Ярош
с.Шведино

Утвержден приказом
МКДОУ ДС № 19
«Красная шапочка» с.

от 01.04.2022 г. № 40-ОД
заведующий МКДОУ ДС № 19
«Красная шапочка»

Т.А.Токарева

Рассмотрено:
на Общем собрании (конференции)
работников МКДОУ ДС № 19
«Красная шапочка» с.Шведино
Протокол № 2 от 30.03.2022 г.

Перечень профессий и должностей работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для повышенного размера оплаты труда

№	Наименование должностей	% доплат	Перечень факторов производственной среды подлежащих оценке на рабочем месте	Итоговый класс условий труда
1	Повар 2 человека	4%	Параметры микроклимата Тяжесть трудового процесса	3.1

Основание: результаты проведения специальной оценки условий труда 2021год

Согласованно:
 Председатель ППО
 МКДОУ ДС № 19
 Шведино
 «Красная шапочка» с.Шведино

_____ С.В.Ярош
 с.Шведино

Утвержден приказом
 МКДОУ ДС № 19
 «Красная шапочка» с.

от 01.04.2022 г. № 40-ОД
 заведующий МКДОУ ДС № 19
 «Красная шапочка»

Т.А.Токарева

Рассмотрено:
 на Общем собрании (конференции)
 работников МКДОУ ДС № 19
 «Красная шапочка» с.Шведино
 Протокол № 2 от 30.03.2022 г.

Перечень профессий, предоставляющих работникам
 муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
 детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино
 право на смывающие и (или) обезвреживающие средства

Наименование профессии	Пункт типовых норм	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Дворник	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Кастелянша	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в

				дозированных устройств)
Повар	7 10	Работы с различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	Мыло или жидкие моющие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Помощник воспитателя	7 10	Работы с различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	Мыло или жидкие моющие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Уборщик служебных и производствен ных помещений	7 10	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	Мыло или жидкие моющие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) 100 мл
---	---------	--	---	--

* Перечень составлен согласно Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Согласованно:
Председатель ППО
МКДОУ ДС № 19
«Красная шапочка» с.Шведино

_____ С.В.Ярош
с.Шведино

Приложение № 7
Утвержден приказом
МКДОУ ДС № 19
«Красная шапочка» с.Шведино
от 01.04.2022 г. № 40-ОД
заведующий МКДОУ ДС № 19
«Красная шапочка»

_____ Т.А.Токарева

Рассмотрено:
на Общем собрании (конференции)
работников МКДОУ ДС № 19
«Красная шапочка» с.Шведино
Протокол № 2 от 30.03.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино (далее - положение). Разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МКДОУ ДС № 19 «Красная шапочка» с.Шведино и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино (далее - учреждение).

1.2. Настоящее положение принимается решением Общего собрания (конференции) работников учреждения и утверждается заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Действие положения распространяется на работников учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.5. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников учреждения.

1.6. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в учреждении.

1.7. Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

1.8. Оказание материальной помощи работникам учреждения - есть право, а не обязанность заведующего и зависит от финансового состояния учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

2. Размеры материальной помощи

2.1. В связи с тяжёлым материальным и финансовым положением семьи работника учреждения – до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;

2.2. На ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) работников учреждения - до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;

2.3. По состоянию здоровья работника учреждения (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения) - до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;

- 2.4. В связи с юбилеем работника (50,55,60 лет) - до 1 МРОТ или в твердой сумме, но не более 1 МРОТ;
- 2.5. В связи с рождением ребенка у работника учреждения– до 1 МРОТ или в твердой сумме, но не более 1 МРОТ.
- 2.6. Возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.) – до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ.

3. Порядок оказания материальной помощи

- 3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя заведующего учреждением с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.
- 3.2. В связи со смертью самого работника учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.)
- 3.3. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения .
- 3.4. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом заведующего учреждением.

Согласованно:
Председатель ППО
МКДОУ ДС № 19
«Красная шапочка» с.Шведино

_____ С.В.Ярош

Приложение № 8
Утверждено приказом
МКДОУ ДС № 19
«Красная шапочка» с. Шведино
от 01.04.2022 г. № 40-ОД
заведующий МКДОУ ДС № 19
«Красная шапочка» с.Шведино
_____ Т.А.Токарева

Рассмотрено:
на Педагогическом совете
МКДОУ ДС № 19
«Красная шапочка» с.Шведино
Протокол № 2 от 30.03.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года педагогическим
работникам
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о длительном отпуске сроком до 1 года педагогическим работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Красная шапочка» с.Шведино (далее Положение, Учреждение) устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Учреждения.

1.2. Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

1.3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

1.4. Положение рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается заведующим Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.6. Срок действия настоящего Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Исчисление стажа педагогической работы.

2.1. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных, автономных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

2.2. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

2.3. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

3 2.4. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях: при переходе работника в установленном порядке из одного

образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев; при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

3.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

3.2. Длительный отпуск, предоставляемый педагогическому работнику Учреждения, является неоплачиваемым.

3.3. Время начала и окончания длительного отпуска устанавливаются таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

4 3.4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом по Учреждению.

3.5. Длительный отпуск заведующему Учреждением оформляется приказом отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

3.6. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается заведующему Учреждением.

3.7. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

3.8. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3.9. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

3.10. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

3.15. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

3.16. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

3.17. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

Приложение 1
к Положению о длительном отпуске
сроком до одного года

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В
СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы, работы независимо от объёма педагогической работы:
 - инструктор по физической культуре;
 - воспитатель;
 - педагог-психолог;
 - музыкальный руководитель,
заведующий.

