

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 7 «Радуга»

155048 Ивановская обл., г.Тейково, Вокзальный проезд, д.4 тел. 8 (49343) 2-28-73
e-mail-mdou7.raduga@yandex.ru

От работодателя:

Заведующий МДОУ № 7
Е.Н.Флерко



05.09.2023 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ № 7



И.С. Тафесова
05.09.2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и работниками

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида № 7 «Радуга»
(МДОУ № 7)

городского округа Тейково Ивановской области
на 2023 – 2026 г.

(регистрационный номер 21/17-31)

Дата вступления в силу

« 5 » октября 2023 г.

Почтовый и юридический адрес:

155040, Ивановская область, г.Тейково, ул.Вокзальный проезд,д.4
тел.8(49343) 2-28-73
e-mail-mdou7.raduga@yandex.ru

Исполнитель:

Гаврилова Ирина Сергеевна
Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ № 7
тел.8(49343) 2-28-73
e-mail-mdou7.raduga@yandex.ru



Содержание Коллективного договора

Раздел 1. Общие положения.....	стр.3
Раздел 2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.....	стр.5
Раздел 3. Рабочее время и время отдыха.....	стр.9
Раздел 4. Оплата и нормирование труда.....	стр.12
Раздел 5. Социальные гарантии и льготы.....	стр.14
Раздел 6. Охрана труда и здоровья.....	стр.15
Раздел 7. Гарантии профсоюзной деятельности.....	стр.17
Раздел 8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.....	стр.20
Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.....	стр.21
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ № 7	стр.22
Приложение 2. Перечень профессий и должностей работников МДОУ №7, занятых на работах с вредными условиями труда, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	стр. 57
Приложение 3. Положение об оплате труда работников МДОУ № 7	стр. 58
Приложение 4. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ № 7.....	стр. 70
Приложение 5. Положение о компенсационных выплатах работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7.....	стр.76
Приложение 6. Перечень профессий и должностей работников МДОУ №7, на которые устанавливаются доплаты за тяжелые и вредные условия труда ...	стр.78
Приложение № 7 Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МДОУ №7	стр.79

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем в лице заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 7 «Радуга» (далее - МДОУ № 7) Флерко Еленой Николаевной и работниками, в лице представителей профсоюзного комитета, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МДОУ № 7.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации (в действующей редакции);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав МДОУ № 7 (в действующей редакции);
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации на 2021–2023 годы (от 29.12.2020 г.) (в действующей редакции);
- Отраслевое соглашение по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области, на 2023 – 2025 годы (от 29.12.2022г.) (в действующей редакции).

1.3. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МДОУ № 7 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующего Флерко Елены Николаевны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации, в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) – Гавриловой Ирины Сергеевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трёх лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Для обеспечения регулирования социально – трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора, соглашений, заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением на всех уровнях на равноправной основе по решению сторон образуется комиссия из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон (ст.35 ТК РФ).

1.11. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора любая из Сторон вправе направить другой Стороне предложение в письменной форме о начале переговоров по заключению нового и (или) продлению действующего коллективного договора. Решение о продлении срока действия настоящего коллективного договора оформляется в виде дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью коллективного договора и подлежит регистрации в порядке, установленном для регистрации коллективного договора.

1.12. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.13. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.14. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.15. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.16. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания (ст. 43 ТК РФ).

1.19. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность согласно ст.55 ТК РФ.

1.20. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения, другой хранить у работодателя.

2.2.2. Прием на работу оформлять приказом работодателем, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2.3. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязуется выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МДОУ № 7, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1 к коллективному договору), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.5. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

2.2.7. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора

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

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

2.2.9. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ст.312.1 ТК РФ).

2.2.10. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии с порядком, установленным статьей 312.9 ТК РФ. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

2.2.11. Работодатель не препятствует работникам в осуществлении ими самозащиты их трудовых прав в соответствии со ст.379 ТК РФ.

2.2.12. Работодатель обязуется оказывать помощь работникам в совершенствовании профессионального уровня и повышения педагогическим работникам категории.

2.2.13. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.196 и ст.197 ТК РФ).

2.2.14. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе

работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. Педагогический работник, не имеющий квалификационной категории, не вправе отказаться от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, кроме случаев предусмотренных пунктом 22 Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (в действующей редакции).

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (пункт 3 часть 1 статьи 81 ТК РФ).

2.2.19. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме информировать об этом выборному органу первичной профсоюзной организации, работников не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.2.20. Работодатель обязуется представлять выборному органу первичной профсоюзной организации проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые меры по трудоустройству высвобождаемых работников (статья 82 ТК РФ, ст. 12 ФЗ от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в действующей редакции)).

2.2.21. При равной производительности труда и квалификации отдается предпочтение следующим категориям:

- 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 период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;

2.2.22. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом первичной профсоюзной организации по инициативе работодателя может быть произведено только с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.23. Высвободившимся работникам выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ними сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

2.2.24. При ликвидации МДОУ №7 увольнение работников, выплату пособий и компенсаций работодатель обязуется производить в соответствии с ТК РФ.

2.2.25. Работодатель предоставляет работникам, уволенным по сокращению штатов или численности работников, при прочих равных условиях преимущественное право занять свободное рабочее место при возникновении вакансий.

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

2.2.27. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися приложением к коллективному договору МДОУ № 7, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы и сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МДОУ № 7 устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку, для музыкального руководителя - 24 часа в неделю за ставку (ст. 333 ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.5 ст. 47) (в действующей редакции).

3.4. Для сторожей МДОУ № 7 устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности. Для сторожей МДОУ № 7 вводится суммированный учет рабочего времени. При разработке графиков сменности сторожей предусматривается учётный период рабочего времени - год. График составляется не менее чем за один месяц и утверждается работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации (ст.103 ТК РФ). График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.5. Продолжительность рабочей недели – пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье) устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

3.6. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.7. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.

3.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определённых частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.9. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ № 7.

3.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность (42 календарных дня) которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.2. ТК РФ)».

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

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

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

3.13. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- поварам за работу с вредными условиями труда до 7 дней.

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

3.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

3.16. Стороны договорились о предоставлении руководителю и работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка в первый класс общеобразовательной организации;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 1 календарный день;

- похорон близких родственников (матери, отца, детей, родных братьев и сестёр, мужа, жены) – 3 календарных дня;

3.17. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

3.18. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.19. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжёлого заболевания близкого родственника на срок согласно заключения медицинского учреждения;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.20. Педагогическим работникам организации, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляются длительные отпуска сроком до одного года в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.»

3.21. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.22. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.23. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант, согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.24. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Выплата заработной платы работнику производится в денежной форме в валюте России в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка: 20 числа текущего месяца - срок выплаты заработной платы за первую половину месяца, 5 числа следующего месяца - срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца перечислением на лицевой счет банковской карты по личному заявлению работника два раза в месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня

Заработная плата за первую половину месяца составляет половину месячной заработной платы, утвержденной тарификацией. В случае, если работник отработал первую половину месяца не полностью, то заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени. Заработная плата за первую половину месяца устанавливается приказом по учреждению на весь период действия тарификации, либо на весь год.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведённых удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством, Положением об оплате труда работников МДОУ №7 и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни); выплаты стимулирующего характера (приложение № 3,4,5).

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, в количестве 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. Стороны пришли к соглашению о целесообразности предусматривать в коллективном договоре МДОУ № 7 (а также в перечне выплат стимулирующего характера как приложении к нему) возможность установления выплаты (доплаты) работнику (работникам), в размере 15 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, ежемесячно за фактически отработанное время, на которого (на которых) с письменного согласия возложены общественно значимые виды деятельности:

- по содействию созданию условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, благоприятного климата в коллективе;
- по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально значимых мероприятий в образовательной организации;
- по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- по контролю за выполнением условий трудовых договоров работников, дополнительных соглашений к трудовым договорам, коллективных договоров.

4.5. Оплата труда уполномоченного по охране труда - 10 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

- при присвоении почётного звания – со дня присвоения почётного звания уполномоченным органом;

4.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении №6 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

При выявлении по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда рабочих мест с тяжёлыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работникам (в том числе руководителю образовательной организации) устанавливаются гарантии и компенсации:

а) общий класс условий труда 3.1 – повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьёй 147 ТК РФ;

б) общий класс условий труда 3.2. – повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьёй 147 ТК РФ; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней в соответствии со статьёй 117 ТК РФ.

4.8. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора.

4.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.10. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

V. Социальные гарантии и льготы

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

- при совмещении работы с обучением (глава 26 ТК РФ);
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (глава 19 ТК РФ);
 - в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении
- (статья 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учётом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

VI. Охрана труда и здоровья

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (приложение № 7).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования (статья 226 ТК РФ).

6.1.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года и обучение оказанию первой помощи пострадавшим;

6.1.4. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.14. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие членам комиссии и уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.16. Освобождать работников, при прохождении диспансеризации, от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождать от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (статья 185.1. ч. 1 и 2 ТК РФ)»

6.2. Работники обязуются:

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

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

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

6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания, отравления.

6.2.6. Согласовывать день (дни) освобождения от работы с работодателем для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления (статья 185.1. ч.3. ТК РФ)».

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

6.4. Мероприятия по профилактике ВИЧ/ СПИДа

6.4.1. Назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа;

6.4.2. Разработка и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа для распространения среди работников;

6.4.3. Создание тематических программ, аудио-видеороликов, в том числе формированию

Толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным людям;

6.4.4. организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИД;

6.4.5 оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности;

6.4.6. Организация социологических исследований (проведение анкетирования) среди работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения (Протокол от 30.03.2019г. № 3 – Областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений).

VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3. Признать профсоюзный комитет единственным представителем работников при ведении переговоров по спорным вопросам и заключении договора.

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.6. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

- включение представителя первичной профсоюзной организации в состав коллегиальных органов управления образовательной организацией;

- участие в совместных семинарах, совещаниях, иных мероприятиях по вопросам совершенствования и развития государственной регламентации образовательной деятельности;

- участие в проведении мониторинга нарушений законодательства Российской Федерации в сфере образования, а также причин и условий возникновения таких нарушений;

7.5. С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- представление к присвоению почётных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учёбе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.7. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.8. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.9. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.10. Организовывать физкультурно- оздоровительную и культурно – массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.11. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон коллективного договора

Стороны договорились.

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора. В течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонам).

От работодателя:

Заведующий МДОУ № 7

Флерко Е.Н.

От работников:

Председатель профсоюза МДОУ № 7

Гаврилова И.С.



ПРИНЯТО:

Протоколом общего собрания
МДОУ № 7
№1 от 26.09.2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МДОУ № 7
Гаврилова И.С.
Протокол № 9 от 28.09.2023г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 161 от 29.09.2023 г.
Заведующий МДОУ № 7
Флерко Е.Н.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 7 «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ № 7 разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой ст. 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04.2017, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом МДОУ № 7. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ № 7 (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время

отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МДОУ №7, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МДОУ №7.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МДОУ № 7 с учётом мнения Общего собрания работников МДОУ № 7, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников МДОУ № 7, и по согласованию с первичной профсоюзной организацией МДОУ № 7.

1.6. Настоящие Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовые договора с заведующим МДОУ № 7, в том числе для внешних совместителей (ст.15, 56 ТК РФ). Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива МДОУ №7.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора с заведующим МДОУ № 7 (ст.67 ТК РФ).

Трудовой договор – соглашение между заведующим МДОУ № 7 и работником, в соответствии с которым заведующий МДОУ № 7 обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

2.2. В трудовом договоре указываются (ст. 57 ТК РФ):

- фамилия, имя, отчество работника и заведующего МДОУ № 7, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- сведения о представителе заведующего МДОУ № 7, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями; - место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (с указанием обособленного структурного подразделения);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами выполнение работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано с предоставлением

компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых Правительством Российской Федерации;

- дата начала работы;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, установленных в МДОУ № 7);
- компенсации за тяжёлую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- другие условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренной статьёй 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключённым или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного срока, если обучение проводилось за счёт средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включать права и обязанности работника и заведующего МДОУ № 7, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться (ст.58 ТК РФ):

- 1) на неопределенный срок;

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

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

2.4. Срочный трудовой договор заключается только в соответствии с требованием статьи 59 ТК РФ:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может проводиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работника (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие виды работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в МДОУ № 7 для выполнения заведомо определенной работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.5. Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального Закона «Об образовании в РФ». Педагогической деятельностью в МДОУ № 7 имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица (ч. 2 ст. 331 ТК РФ): - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же заведующего (внутреннее совместительство) и (или) у другого заведующего (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МДОУ № 7, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии со статьёй 61 ТК РФ, то заведующий МДОУ № 7 имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключённым.

2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему МДОУ № 7, следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (статья 65 ТК РФ 4 абзац в редакции ФЗ от 01.04.2019 г. № 48-ФЗ),
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (Федеральный закон от 23.12.2010 N 387-ФЗ);
- лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н); заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»).

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных

документов. Лица, принимаемые на работу в МДОУ № 7, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным стандартом обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст. 65 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.“ (статья 65 ТК РФ часть четвертая в редакции ФЗ от 01.04.2019 г. № 48-ФЗ).

В случаях отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть пятая в редакции ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.11. На каждого работника заведующим МДОУ № 7 ведется личное дело. Оно состоит из: 1) копии приказа о приеме на работу, переводе и увольнении; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; 2) материалы по результатам аттестации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МДОУ № 7, о профессиональной переподготовке; 3) экземпляр трудового договора, заключение по результатам психиатрического освидетельствования; 4) документы, предъявляемые при приеме на работу вместо трудовой книжки; 5) документы о награждениях и поощрениях.

2.12. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ч.1 ст.66 ТК РФ).

Форма, порядок ведения и хранения книжек устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ч.2 ст.66 ТК РФ).

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

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ч.3 ст. 66 ТК РФ).

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике,
- о месте его работы;
- его трудовой функции;

- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнения работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом иными федеральными законами.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

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

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

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.4 ст. 66 ТК РФ).

По желанию работника сведения по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ч.5 ст.66 ТК РФ).

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

Трудовая книжка заведующего МДОУ № 7 хранится в Отделе образования администрации г.Тейково , а трудовые книжки и вкладыши к ним остальных работников хранятся в МДОУ № 7 как документы строгой отчетности.

2.13. При приёме работника на работу заведующий МДОУ № 7 заключает с ним трудовой договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.14. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.

2.15. Со дня фактического начала работы в течение 3 дней заведующий МДОУ № 7 издаёт приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. По требованию работника заведующий МДОУ № 7 обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст. 68 ТК РФ).

2.17. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ч.1 ст.70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч.2 ст.67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.18. Испытание при приёме 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 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (ч.4 ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ч.5 ст. 70 ТК РФ).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ч. 6 ст.70 ТК РФ).

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ч.7 ст.70 ТК РФ).

2.19. При неудовлетворительном результате испытания (ст.71 ТК РФ) работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

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

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (ст. 72.2 ТК РФ).

2.21. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

2.22. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе заведующего МДОУ № 7, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст.ст.72 — 74 ТК РФ).

2.23. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего МДОУ № 7, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

2.24. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому заведующему или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением типа государственного и муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у заведующего МДОУ № 7 соответствующей работы (части третья и четвёртая ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего МДОУ № 7 в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.27. Трудовой договор может быть расторгнут заведующим МДОУ № 7 в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также

в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению заведующего МДОУ № 7 работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе 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 по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) представления работником заведующему МДОУ № 7 подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

11) в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.28. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, заведующий МДОУ № 7 обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьёй 373 Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 82 ТК РФ).

2.29. Прекращение трудового договора (глава 13 ТК РФ) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 77 п.3 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1 ст.80 ТК РФ).

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

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МДОУ № 7. С приказом заведующего МДОУ № 7 о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель МДОУ № 7 обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день прекращения трудового договора заведующий МДОУ № 7 производит с увольняемым работником денежный расчёт и выдаёт ему оформленную трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего ТК РФ или иного федерального закона (ч.5 ст.84.1). Днём прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст.84.1 ТК РФ).

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, заведующий МДОУ № 7 направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, заведующий МДОУ № 7 обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. Со дня направления указанного уведомления заведующий МДОУ № 7 освобождается от ответственности и за задержку выдачи трудовой книжки (ст.84 ТК РФ).

2.34. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.35. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного

образовательного учреждения», звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения».

2.36. Не допускается увольнение работника по инициативе заведующего МДОУ № 7 (за исключением случая ликвидации учреждения, либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

По договоренности между работником и заведующим МДОУ № 7 трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.37. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода(сезона) (ст.79 ТК РФ).

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

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей,

вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

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

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально бытовых условий работника и членов его семьи). Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного

им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех

месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (часть двенадцатая введена Федеральным законом от 19.12.2022 N 545-ФЗ).

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник МДОУ № 7 имеет право (ст.21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленным трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Уставом ДОУ и коллективным договором формах;
- ведение коллективных договоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник МДОУ № 7 обязан (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и иными нормативными локальными актами;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- нести материальную ответственность перед работодателем (ст. 238, 242, 244, 243 ТК РФ);
- возмещать причиненный ущерб работодателю (ст. 248 ТК РФ);
- соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями(законными представителями) воспитанников дошкольного учреждения;
- систематически повышать квалификацию.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения ИМЕЮТ ПРАВО (Федеральный Закон РФ « Об образовании в Российской Федерации» ст. 47):

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно – технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по регулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.2. ТК РФ)
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилищных помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения ОБЯЗАНЫ (Федеральный Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 48):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране труда жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на прогулочных площадках;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного учреждения;

- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии медицинской сестры, старшего воспитателя;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации, своевременно заполнять и вести ее;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и обучение оказанию первой помощи пострадавшим
- соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.
 - согласовывать день (дни) освобождения от работы с работодателем для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления (статья 185.1. чз. ТК РФ)».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель МДОУ № 7 имеет право (ст.22 ТК РФ):

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

4.2. Работодатель МДОУ № 7 обязан (ст.22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Днями выплаты заработной платы являются 20 и 5 числа каждого месяца;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

- которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективного договора, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
 - освобождать работников, при прохождении диспансеризации, от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
 - работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождать от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статья 185.1. ч. 1 и 2 ТК РФ)».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. В МДОУ № 7 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для работающих лиц по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиками сменности.

5.1.2. Время начала работы МДОУ № 7- ежедневно с 7.00 ч. до 19.00 ч., кроме выходных и праздничных дней. В ночное время здание, территория, постройки на участках, охраняются сторожами, работающими по утвержденному графику сменности.

5.1.3. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном заведующим МДОУ № 7. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.1.4. Сокращённая рабочая неделя устанавливается в МДОУ № 7 для:

- воспитателя - 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ, Закон об образовании в Российской Федерации, п.5, ст. 47);
- музыкального руководителя — 24 часа в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.1.5. Продолжительность рабочего дня руководящего, административного и обслуживающего персонала определяется из расчёта 40- часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы (ст.91 ТК РФ).

5.1.6. График работы работников ДОУ утверждаются заведующим МДОУ № 7, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, дополнительно к норме рабочего времени (ст.108 ТК РФ). График работы

устанавливаются приказом работодателя МДОУ № 7 с учётом мнения первичной профсоюзной организации, и объявляется работнику под роспись.

5.1.7. При разработке графиков сменности сторожей предусматривается учётный период рабочего времени — месяц. График составляется не менее чем за один месяц и утверждается работодателем МДОУ № 7 по согласованию с председателем первичной профсоюзной. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

5.1.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи (ч. 2. ст. 112 ТК РФ).

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере (ч.3 ст. 112 ТК РФ).

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ч.4.ст.112 ТК РФ).

5.1.10. Общее собрание трудового коллектива МДОУ № 7 проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание педагогического совета - один раз в три месяца. Заседания Совета учреждения проводится 2 раза в год и по мере необходимости. Общее родительское собрание созывается по усмотрению заведующего МДОУ № 7, но не реже двух раз в год.

Заседание Совета педагогов и общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, не более двух часов, родительское собрание – не более полутора – двух часов. Категорически запрещается проводить в рабочее время всякого рода заседания, совещания.

5.1.11. Администрация МДОУ № 7 ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени (ст. 91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию МДОУ №7 как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу, сделав предварительный звонок за день до выхода на работу.

5.1.12. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом

администрации МДОУ №7, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.1.13. В соответствии со ст. 101 ТК РФ перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

5.1.14. Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе заведующего МДОУ №7 за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период. Привлечение к сверхурочным работам производится заведующим МДОУ №7 с письменного согласия работника (ст.99 ТК РФ).

Не допускается привлекать к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе заведующего МДОУ №7) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Заведующий МДОУ №7 обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ) по журналу установленной формы.

5.1.15. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

5.1.16. С учётом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определённой категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года (ст.104 ТК РФ).

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

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.1.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

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

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

5.1.19. По желанию работника он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.1.20. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

5.1.21. Воспитателям и другим работникам МДОУ № 7 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график сменности;
- нарушать установленный режим дня, менять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- сокращать время прогулок;
- входить в помещения, где идут занятия с детьми;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2 –й половине дня и на физкультурных занятиях;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса;

- использовать образовательную деятельность для политической и религиозной агитации, для разжигания социальной, расовой, религиозной и национальной розни.

5.1.22. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, а также летнее время (если образовательное учреждение работает не в полную нагрузку) являются рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогический и обслуживающий персонал привлекается к методической, организационной и хозяйственной работе, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, работа на цветнике, огороде и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.1.23. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- отвлекать работников МДОУ № 7 от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- присутствие на занятии посторонних лиц без разрешения представителя заведующего МДОУ № 7;
- входить в группу после начала занятий, за исключением представителя заведующего МДОУ № 7;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5.2. Установление педагогической нагрузки педагогических работников:

5.2.1. В начале года проводится тарификация педагогических работников, утверждаются тарификационные списки, в которых определяется педагогическая (учебная) нагрузка педагогических работников.

5.2.2. Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год.

5.2.3. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.2.4. Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе заведующего МДОУ № 7.

5.2.5. Уменьшение педагогической нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема педагогической нагрузки по сравнению с нагрузкой,

предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.2.7. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

5.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема педагогической нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение педагогической нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой педагогической нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

5.2.9. Распределение педагогической нагрузки производится заведующим МДОУ № 7 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

5.2.10. Педагогическая нагрузка на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания;
- два выходных дня;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.107 ТК РФ).

6.3. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам

учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно (ст.108 ТК РФ).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, по индивидуальному графику, определяемому на год.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу заведующего МДОУ № 7.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 53 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.6. 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).

6.7. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников 42 календарных дня; остальным категориям работников отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ). Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.2. ТК РФ)

Предоставление отпуска работодателю согласуется с начальником Отдела образования администрации г. Тейково

Другие разногласия по предоставлению очередного отпуска регулируются главой 19 «Отпуска» ТК РФ.

Предоставление отпуска заведующему МДОУ №7 оформляется приказом начальника Отдела образования администрации г. о. Тейково, а работникам МДОУ № 7 – приказом заведующего МДОУ № 7.

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

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

6.9. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ).

6.10. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, а так же с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

6.11. С учётом ч.4 ст.124 ТК РФ запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст.122 ТК РФ).

6.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.123 ТК РФ).

6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен 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 (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

6.15. Работникам, совмещающим работу и обучение по заочной форме в учреждениях высшего профессионального образования впервые, предоставляется дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

6.16. Заведующий МДОУ № 7 (с учётом производственной необходимости) предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования (для получения второго высшего образования), в количестве дней, необходимых для прохождения промежуточной аттестации, защиты итоговой квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов, на основании справки учебного заведения.

6.17. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ).

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению в соответствии со (ст.128 ТК РФ) 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 жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

6.19. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Постановлением администрации г. о. Тейково Ивановской области от 25.10.2011 №630 « О системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и

учреждений дополнительного образования» в действующей редакции и Положением об оплате труда работников МДОУ № 7 на основании штатного расписания.

7.2. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ и ст.153 ТК РФ.

7.3. Оплата труда работников, работающих по совместительству, совмещающим должностям, замещающим, временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, на них распространяется действие ТК РФ.

7.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляется на основании Положения о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ № 7.

7.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.8. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 20 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - аванс; 05 следующего числа месяца, производится полный расчет с работником.

7.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.139 ТК РФ).

7.10. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

7.11. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет в банках, в том числе с использованием пластиковых карт.

7.12. Общий размер удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях предусмотренных федеральными законами, – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).

7.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст. 140 ТК РФ).

7.14. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе заведующего МДОУ №7, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

8.2. Порядок премирования осуществляется на основании Положения о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ № 7.

8.3. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, продолжительный и безупречный труд, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- премирование;
- ценный подарок;
- представление к званию лучшего по профессии;
- другие виды поощрений.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива и согласовывается с первичной профсоюзной организацией учреждения.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст.191 ТК РФ).

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, право отпуска в летнее время, на замену оборудования и инвентаря на более совершенное и т.д.). Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

8.6. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения; высказывает мнение по кандидатам, представленным к государственным наградам.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Все работники МДОУ № 7, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за

собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение мер, предусмотренных действующим законодательством (статья 192 ТК РФ). За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, имеет право применять дисциплинарные взыскания:

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

9.4. Порядок применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания заведующий МДОУ № 7 должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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 уголовным делам.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего МДОУ № 7 и применение дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.6. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

Заведующий МДОУ № 7 до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа, коллектива.

9.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применение за систематическое без уважительной причины неисполнение работником обязанностей возложенных на него трудовым договором. Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом детского сада, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия, за прогул (в том числе отсутствие на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

9.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имел дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствие на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны организации;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заведующего МДОУ № 7, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах, к работнику не применяются. Лишение премии за различные упущения в работе или за нарушение правил охраны труда, уменьшение или лишение вознаграждения по итогам работы за год, не являются дисциплинарными взысканиями. На работника может быть наложено дисциплинарное взыскание, и одновременно он может быть лишён премии.

9.10. Заведующий МДОУ №7 имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.12. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная

ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный заведующему МДОУ №7 прямой действительный ущерб в полном размере.

9.14. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.15. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу заведующего МДОУ №7. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления.

9.16. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный заведующему МДОУ №7 ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.17. Работник, виновный в причинении ущерба заведующему МДОУ №7, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет заведующему МДОУ №7 письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.18. С согласия заведующего МДОУ №7 работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.19. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб заведующему МДОУ №7.

9.20. Заведующий МДОУ №7 обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- 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;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Заведующий МДОУ № 7 отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и

проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Все работники МДОУ №7, включая заведующего и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст.219,220,221,225,228, 419 ТК РФ.

10.4.Заведующий МДОУ №7 обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МДОУ №7 на видном месте.

11.2. По инициативе заведующего МДОУ №7 или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями, заведующий МДОУ № 7 знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Перечень профессий и должностей работников МДОУ № 7, занятых на работах
с вредными условиями труда, которым предоставляется ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск**

№	Профессия (Должность)	Количество календарных дней	Основание	Нормативные документы
1	Повар	7	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки	Карта специальной оценки условий труда; Раздел 5, глава 19, статья 117 ТК РФ

От работодателя:

Заведующий МДОУ № 7

Флерко Е.Н.

« 5 » октября 2023г.



От работников:

Председатель профсоюза МДОУ № 7

Гаврилова И.С.

« 5 » октября 2023г.



Положение об оплате труда работников МДОУ № 7

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение об оплате труда МДОУ № 7 (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением главы администрации г.о. Тейково Ивановской области № 957 от 31.10.2008 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Тейково», от 25.10.2011 № 630 «О системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений дополнительного образования».
- 1.2 В соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ивановской области и городского округа Тейково принимается положение об оплате труда работников с учетом единого тарифно- квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов, государственных гарантий по оплате труда, перечня видов выплат стимулирующего характера, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнения представительного органа работников.
- 1.3 Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, настоящим положением.
- 1.4 Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.
- 1.5 Заработная плата предельными размерами не ограничивается.
- 1.6 В случае, если установленная в соответствии с настоящим Положением месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) оказывается ниже установленного федеральными законом минимального размера оплаты труда.

В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), не учитываются.

2. Порядок расчета заработной платы работников

- 2.1. Заработная плата работников учреждения определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;

- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ (Приложение 2 к настоящему положению), повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

- установления выплат компенсационного характера;

- установления выплат стимулирующего характера;

- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.1.1. Изменение размеров должностных окладов производится:

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

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук.

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

2.1.2. Заведующий учреждения:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и другие основания, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) работников учреждения, исчисляет их заработную плату;

- ежегодно на 01 января и на 01 июля составляет и утверждает на работников тарификационные списки;

- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения.

2.2. Заработная плата работников учреждения определяется по следующей формуле:

$Zп = O + K + C$, где:

Zп - заработная плата работника;

O - должностной оклад работника;

K - выплаты компенсационного характера;

C - выплаты стимулирующего характера;

Должностные оклады работников образовательных учреждений определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня квалификации:

$$O = M_o \times K_l, \text{ где}$$

O – должностной оклад работника;

M_o – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (приложение №1).

В случае, если установленная в соответствии с настоящим Положением месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), не учитываются.

2.3. Месячная заработная плата работника ПКГ должностей педагогических работников определяется как сумма оплаты труда, исчисленной с учетом фактически установленного объема учебной нагрузки, компенсационных и стимулирующих выплат по формуле:

$$Зп = Оф + К + С, \text{ где:}$$

Зп - месячная заработная плата;

Оф - оплата за фактическую учебную нагрузку;

К - компенсационные выплаты;

С - стимулирующие выплаты.

2.4. Размер оплаты труда работника ПКГ должностей педагогических работников за фактически установленный ему объем учебной нагрузки определяется путем умножения размеров окладов по квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников на фактическую учебную нагрузку в неделю (год) и деления полученного произведения на установленный оклад за норму часов педагогической работы в неделю (год) по следующей формуле:

$$O_f = \frac{C_t \times \Phi_n}{N_{чс}}$$

O_ф = -----, где:

N_{чс}

O_ф - оплата за фактическую учебную нагрузку педагогического работника;

C_т - ставка заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю(год), рассчитываемая как произведение минимального оклада по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников на коэффициенты квалификации и специфики работы;

Φ_н - фактическая учебная нагрузка в неделю;

N_{чс} - норма часов педагогической работы в неделю (год) за должностной оклад в соответствии с Приказом Министерства образования и науки от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки

педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре" (в действующей редакции).

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении.

Установленная при тарификации оплата за фактическую нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.5. Размеры окладов (ставок заработной платы) по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников на повышающие коэффициенты, предусмотренные в зависимости квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, а также с учетом специфики работы в учреждении (группах) в зависимости от их типов или видов:

$Ст = Мо \times Кк \times Кс, + К$ где:

Ст - должностной оклад педработника;

Мо - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников;

Кк - коэффициент квалификации;

Кс - коэффициент специфики работы;

К - ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленная по состоянию на 31 декабря 2012 года

Значения коэффициентов представлены в приложении 1 к настоящему Положению.

2.6. Должностные оклады (ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.7. Должностной оклад заместителя заведующего устанавливается на 10 - 40 процентов ниже должностного оклада заведующего по решению заведующего.

2.8. С учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера: руководителю учреждения - Отделом образования администрации г. Тейково; заместителю руководителя учреждения - заведующим учреждения.

2.9. Порядок и условия стимулирования труда заведующего учреждения устанавливаются нормативно-правовыми актами г.о. Тейково, а также локальными актами учреждения.

2.10. Премирование заведующего осуществляется на основании приказа отдела образования администрации г.Тейково.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размер указанных выплат устанавливается до 12 % должностного оклада.

Заведующий принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Осуществление предусмотренных настоящим пунктом выплат прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае, если работа перестает носить характер тяжелой работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Осуществление выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае, если условия труда по итогам специальной оценки условий труда признаны не ниже уровня допустимых.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3.1. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

3.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.4. Повышенная оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для п. 3.3.2 - 3.3.4 в случае доплат за час (день) последняя определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

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

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

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера производятся по основаниям, предусмотренным настоящим Положением и локальными нормативными актами, принимаемыми учреждением.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет, премиальные выплаты по итогам работы и др.).

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4.1.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат к окладу:

а) стимулирующие надбавки:

- за знание и использование в работе иностранных языков - 15%;

- за почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20%;

- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- кандидат наук - 25%;

- доктор наук - 45%;

- за ведомственный нагрудный знак - 10%;

- доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;

- персональная надбавка от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемой работы;

б) премии; в том числе руководителю (по приказу Отдела образования г.Тейково)

- премия по итогам работы за год;

- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия в связи с присвоением почетного звания «Профессионал»
- премия к праздникам, юбилеям (сотрудников ДООУ, образовательного учреждения);
- премия в связи с получением:
 - Грамоты, Благодарности, Благодарственного письма и т.д. муниципального уровня – 500,00 рублей;
 - Грамоты, Благодарности, Благодарственного письма и т.д. регионального уровня – 1000,00 рублей;
 - Грамоты, Благодарности, Благодарственного письма и т.д. федерального уровня – 1500,00 рублей;
- в) единовременная материальная помощь работникам, в том числе руководителю (по приказу Отдела образования администрации г.Тейково) в случаях:
 - к праздничным и юбилейным датам (по приказу заведующего и согласованию с профсоюзом);
 - в связи с выходом на пенсию по старости (по приказу заведующего и согласованию с профсоюзом);
 - перед началом ежегодного отпуска (по приказу заведующего и согласованию с профсоюзом);
 - в связи с утратой близких родственников (мужа, жены, сына, дочери, матери, отца по приказу заведующего на основании личного заявления, копии документов, подтверждающих данный факт);
 - в связи с бракосочетанием (по приказу заведующего, на основании личного заявления, копии документов, подтверждающих данный факт);
 - в связи с рождением детей (по приказу заведующего, на основании личного заявления, копии документов, подтверждающих данный факт);
 - в связи с трудными жизненными обстоятельствами, повлекшими большие материальные расходы и другое (по приказу заведующего на основании личного заявления, копии документов, подтверждающих данный факт);
 - в связи с заболеванием, требующим длительного лечения.
- г) стимулирующая выплата в целях доведения средней заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений до средней заработной платы в сфере общего образования;
- д) стимулирующая выплата за выполнение дополнительных функций по работе с семьями воспитанников.
- е) стимулирующая выплата педагогическим работникам, находившимся на больничном длительное время (более 15 дней) и не заработавшие стимулирующие выплаты за прошедший период в размере 1 балл за каждый рабочий день.

4.2. Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера принимает заведующий учреждения, при этом условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения Совета учреждения в пределах ассигнований на оплату труда.

4.3. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, обеспечение платных образовательных услуг и иной внебюджетной деятельностью);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

Максимальным размером указанные премии не ограничены.

4.4. Размер стимулирующих выплат (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставке заработной платы).

4.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. По должностям служащих и профессиям рабочих, размеры минимальных окладов (ставок заработной платы) по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению заведующего учреждением.

5.3. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

Для педагогических работников учреждения может применяться почасовая оплата: за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников с их письменного согласия, продолжавшиеся не свыше двух месяцев, за педагогическую работу специалистов других учреждений и организаций (в том числе работников органов государственной власти и местного самоуправления, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых к

проведению учебных занятий в учреждениях, за работу в группах кратковременного пребывания, созданных на платной основе.

Размер оплаты за один час педагогической работы за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников с их письменного согласия, продолжавшиеся не свыше двух месяцев, за педагогическую работу специалистов других учреждений и организаций (в том числе работников органов государственной власти и местного самоуправления, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых к проведению учебных занятий в учреждениях определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

5.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (ставки заработной платы, должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5.5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

5.6. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данного учреждения.

5.7. Для сторожей учреждения вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период устанавливается один год. Сторожа работают согласно утвержденного графика работ. График работ доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Количество распределенных часов работы не может превышать нормальное число рабочих часов для данной категории работников за учетный период.

Если количество распределенных часов менее нормального для данной категории работников за учетный период, заработная плата выплачивается ему в полном объеме за весь учетный период.

При определении среднего заработка работникам с суммированным учетом рабочего времени, кроме расчетов отпускных выплат, компенсации за неиспользованный отпуск, пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством используется средний часовой заработок, который исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные в расчетном периоде часы на количество часов, фактически отработанных в этот период.

Если месяц отработан работником с суммированным учетом рабочего времени не полностью, должностной оклад выплачивается пропорционально отработанному времени следующим образом: должностной оклад делится на среднемесячную норму часов для данной категории работников и умножается на фактически отработанные часы.

5.8. Стороны пришли к соглашению о целесообразности предусматривать в коллективном договоре МДОУ № 7 (а также в перечне выплат стимулирующего характера как приложении к нему) возможность установления выплаты (доплаты) работнику (работникам) в размере 15 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, ежемесячно за фактически отработанное время, на которого (на которых) с письменного согласия возложены общественно значимые виды деятельности:

- по содействию создания условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, благоприятного климата в коллективе;

- по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально значимых мероприятий в образовательной организации;
- по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- по контролю за выполнением условий трудовых договоров работников, дополнительных соглашений к трудовым договорам, коллективных договоров.

5.9. Оплата труда уполномоченного по охране труда профсоюза МДОУ № 7 производится за счет работодателя в размере 10% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

5.10. Работники основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении средней численности работников основного персонала учитываются пропорционально размеру занимаемой ставки.

Размер занимаемой ставки определяется как отношение количества рабочих часов в неделю к норме часов в неделю согласно Трудовому кодексу и (или) приказу Министерства образования и науки от 22.12.2014 г № 1601 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре».

Приложение 1
к положению об оплате труда
МДОУ № 7

Коэффициенты квалификации, применяемые для формирования ставок заработной платы (должностных окладов) работников с учетом присвоенной им квалификационной категории

Показатели квалификации	Коэффициент, применяемый при установлении должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников
Высшая квалификационная категория	1,10
Первая квалификационная категория	1,05
Без категории	1

Коэффициент специфики работы

Показатели специфики	Коэффициент, применяемые при установлении должностных окладов, ставок заработной платы работников
Педагогическая работа в образовательных учреждениях, имеющих приоритетное (общеразвивающее) направление, подтвержденное в порядке аккредитации	1,15

**«Минимальные оклады (ставки) по квалификационным уровням
профессиональных квалификационных групп (ПКГ)
по МДОУ № 7**

ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня 1 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням Помощник воспитателя	Минимальный оклад, руб. 5397
--	--	---------------------------------

ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня 1 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням Младший воспитатель	Минимальный оклад, руб. 6005
--	---	---------------------------------

ПКГ должностей педагогических работников 1 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням музыкальный руководитель	Минимальный оклад, руб. 7914
3 квалификационный уровень	Воспитатель	9178
4 квалификационный уровень	старший воспитатель	9235

N ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"			
	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	7608

N ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"			
	1 квалификационный уровень	инженер-энергетик	8346

№ ПКГ	Квалификационный		Минимальны	Коэффициен
-------	------------------	--	------------	------------

	уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	й оклад, руб.	т по занимаемой должности
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»				
1	1 квалификационный уровень	дворник, кастелянша, кухонный работник	4114	1
	2 квалификационный уровень	сторож	4456	1
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»				
2	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар, повар детского питания, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, плотник, слесарь-сантехник и др. - 4 квалификационный разряд -5 квалификационный разряд	4456	1 1,07
	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар, плотник, слесарь-сантехник и др.	5005	

**Положение
о порядке и условиях распределения стимулирующей
части фонда оплаты труда работников МДОУ № 7**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, городского округа Тейково в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников МДОУ № 7 (далее – учреждение) к повышению качества воспитательного, образовательного процесса.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя ежемесячные поощрительные выплаты по результатам труда (премии и надбавки) и разовые поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

1.3. Распределение выплат стимулирующего характера работникам учреждения (кроме руководителя учреждения) по результатам труда (кроме разовых) производится Советом учреждения по согласованию с заведующим МДОУ № 7 и профсоюзным органом. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю учреждения производится Отделом образования администрации г.Тейково.

1.4. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника учреждения (кроме руководителя учреждения) устанавливается на основании приказа заведующего учреждением. Для руководителя учреждения размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается на основании приказа заведующего Отдела образования администрации г.Тейково.

**1. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части
фонда оплаты труда работникам МДОУ № 7**

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет, премиальные выплаты по итогам работы и др). Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат:

а) стимулирующие надбавки:

- за знание и использование в работе иностранных языков - 15%;

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат:

а) стимулирующие надбавки:

- за почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20%;
- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
 - кандидат наук - 25%;
 - доктор наук - 45%;
 - за ведомственный нагрудный знак - 10%;
 - доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности;
 - за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;
 - персональная надбавка от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемой работы;
- б) премии:
 - премия по итогам работы за месяц (или квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
 - премия за образцовое качество выполняемых работ;
 - премия за выполнение особо важных и срочных работ;
 - премия за интенсивность и высокие результаты работы;
 - премия в связи с присвоением почетного звания «Профессионал»
 - премии; в том числе руководителю (по приказу Отдела образования г.Тейково)
 - премия к праздникам, юбилеям (сотрудников ДОУ, образовательного учреждения);
 - премия в связи с получением:
 - Грамоты, Благодарности, Благодарственного письма и т.д.
 - муниципального уровня – 500,00 рублей;
 - Грамоты, Благодарности, Благодарственного письма и т.д.
 - регионального уровня – 1000,00 рублей;
 - Грамоты, Благодарности, Благодарственного письма и т.д.
 - федерального уровня – 1500,00 рублей;
- в) единовременная материальная помощь работникам, в том числе руководителю (по приказу Отдела образования администрации г.Тейково) в случаях:
 - к праздничным и юбилейным датам (по приказу заведующего и согласованию с профсоюзом);
 - в связи с утратой близких родственников (мужа, жены, сына, дочери, матери, отца по приказу заведующего на основании личного заявления, копии документов, подтверждающих данный факт);
 - в связи с бракосочетанием (по приказу заведующего, на основании личного заявления, копии документов, подтверждающих данный факт);
 - в связи с рождением детей (по приказу заведующего, на основании личного заявления, копии документов, подтверждающих данный факт);
 - в связи с трудными жизненными обстоятельствами, повлекшими большие материальные расходы и другое (по приказу заведующего на основании личного заявления, копии документов, подтверждающих данный факт);
 - в связи с заболеванием, требующим длительного лечения.
- г) стимулирующая выплата в целях доведения средней заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений до средней заработной платы в сфере общего образования;

д) стимулирующая выплата педагогическим работникам, находившимся на больничном длительное время (более 15 дней) и не заработавшие стимулирующие выплаты за прошедший период в размере 1 балл за каждый рабочий день.

2.2. Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера принимает заведующий учреждения.

2.3. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, обеспечение платных образовательных услуг и иной внебюджетной деятельностью);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

Максимальным размером указанные премии не ограничены.

2.4. Размер стимулирующих выплат (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставке заработной платы).

2.5. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам МДОУ № 7

Помимо выплат, перечисленных в пункте 2.1 настоящего положения педагогическим работникам МДОУ № 7 ежемесячно выплачиваются:

- стимулирующая выплата за выполнение дополнительных функций по работе с семьями воспитанников в размере 1400 рублей за фактически отработанное время (воспитателям);

2.5.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников учреждения, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей (приложение 1 к Положению).

2.5.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности педагогических работников МДОУ № 7 ведется Советом учреждения (Положение о Совете, п.10.), что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

2.5.3. Руководитель учреждения представляет в Совет аналитическую информацию о показателях результативности деятельности педагогических работников,

являющихся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, каждые полгода.

2.5.4. Порядок рассмотрения Советом вопроса о стимулировании работников учреждения устанавливается данным Положением (Раздел 3. Регламент участия Совета в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения).

2.5.5. При определении размера стимулирующих выплат по результатам труда на основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности педагогических работников учреждения каждые полгода производится подсчет баллов за соответствующий период по всем показателям для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником.

2.5.6. Для определения денежного веса одного балла, размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, запланированный на полугодие делится на общую сумму баллов, набранную работниками учреждения .

2.5.7. Для определения размера ежемесячных стимулирующих выплат по результатам труда каждому педагогическому работнику денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов работника учреждения.

2.5.8. При изменении в течение периода, на который установлены размеры стимулирующих выплат по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

2.6. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты административным работникам и вспомогательно - обслуживающему персоналу МДОУ № 7

2.6.1. Помимо выплат, перечисленных в пункте 2.1 настоящего положения помощникам воспитателей МДОУ № 7 ежемесячно выплачивается стимулирующая выплата за выполнение дополнительных функций по работе с семьями воспитанников в размере 10 % от должностного оклада за фактически отработанное время.

3. Регламент участия Совета в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ № 7

3.1. Совет учреждения в соответствии с Положением о Совете, пункт 10 участвует в распределении стимулирующих выплат работникам учреждения, в том числе определяет суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику учреждения (кроме руководителя учреждения).

3.2. Совет учреждения имеет право представлять результаты, полученные в рамках государственно-общественной оценки деятельности заведующего учреждения со стороны коллектива работников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников, на рассмотрение комиссии по вопросу о распределении стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений.

3.3. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются Советом на заседаниях с необходимой периодичностью.

3.4. На заседаниях Совет рассматривает и согласовывает:

- итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения, в котором администрацией МДОУ № 7 должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику учреждения (кроме руководителя учреждения);
- денежный вес одного балла;
- рассчитанные на предстоящий период, исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеры поощрительных надбавок каждому работнику, а также размеры премий.

3.5. Решения Совета принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом Совета.

3.6. Совет вправе создать специальную комиссию, в которую входит руководитель учреждения, члены Совета.

3.7. В комиссию из числа членов Совета обязательно включаются представители педагогических и других работников учреждения, представители родителей (законных представителей) воспитанников. Комиссия формируется и осуществляет свою деятельность решением Совета в порядке, предусмотренном общим регламентом Совета. Совет определяет название комиссии – комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения или иное наименование, указывающее на характер деятельности комиссии.

3.8. В том случае, если такая комиссия не создается, функции комиссии выполняются Советом и администрацией учреждения совместно.

3.9. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

3.10. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники МДОУ № 7 вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

3.11. С момента опубликования оценочного листа в течение 2 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.12. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности

работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.13. По истечении 3 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.14. Итоговые оценочные листы, а также представленные администрацией МДОУ № 7 данные по персональным размерам стимулирующих выплат по результатам труда на предстоящий период, и данные по размерам премий рассматриваются на заседании Совета по вопросу распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения. После принятия решения Совета об их согласовании издается приказ руководителя учреждения об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам учреждения на соответствующий период.

Положение о компенсационных выплатах работникам МДОУ № 7

Положение о компенсационных выплатах определяет перечень компенсационных выплатах и устанавливает порядок их оплаты в МДОУ № 7.

1. Перечень компенсационных выплат

1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда в МДОУ № 7.

1.2. Выплаты 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.

2. Порядок оплаты компенсационных выплат

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников. Если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

2.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работа с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации. Размер указанных выплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест в процентном отношении к должностному окладу.

Заведующий МДОУ № 7 принимает меры по проведению специальной оценки условий рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

2.3. Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статья 149 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий(должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.4.1. Размер оплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.4.2. Доплата за работы в ночное время производится работникам за каждый час работы работника в ночное время исходя из должностного оклада.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра следующего дня.

Размер доплат – 35 процентов должностного оклада за каждый час работы работника в ночное время.

2.4.3 Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

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 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 работы производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

работникам, труд которых оплачивается по дневной и часовой тарифной ставкам,- в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

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

2.4.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет - за первые два часа работы не менее полуторного размера оплаты за час работы, за последующие часы – двойного размера оплаты за час работы в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

2.5. Для начисления выплат компенсационного характера пп.2.4.2-2.4.4 доплата за час работы определяется путем деления должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

Среднемесячное количество часов в году определяется путём деления годовой установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников на 12.

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

**Перечень профессий и должностей работников МДОУ № 7, на которые
устанавливаются доплаты за тяжелые и вредные условия труда**

№	Профессия (Должность)	Размер доплаты	Основание	Нормативные документы
1	Повар	4 %	Параметры микроклимата; Тяжесть трудового процесса.	Карта специальной оценки условий труда
2	Сторож	35 %	Работа в ночное время	Ст. 96 ТК РФ

От работодателя:

Заведующий МДОУ № 7

Флерко Е.Н.

« 5 » Октября 2023г.



От работников:

Председатель профсоюза МДОУ № 7

Гаврилова И.С.

« 5 » Октября 2023г.



Приложение № 7
к Коллективному договору
на 2023 -2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
Таврилова И.С.
2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ № 7
Ферко Е.Н.
2023г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2023 г.

Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения	Ответственный
Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Комиссия по охране труда
Организация обучения уполномоченных по охране труда в МДОУ № 7	1 раз в 3 года и по мере необходимости	Заведующий
Обучение работников использованию СИЗ, обеспечение спецодеждой и расходными материалами	В течение года	Заведующий МДОУ № 7 Специалист по охране труда
Разработка и утверждение инструкций в установленном порядке и в связи с новыми нормативными актами	По мере необходимости	Заведующий МДОУ № 7 Специалист по охране труда
Проведение инструктажа (разные виды)	2 раза в год и дополнительно	Уполномоченный по охране труда Заведующий МДОУ № 7
Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц	Заведующий хозяйством
Частичный ремонт групповых помещений	июнь - сентябрь	Заведующий хозяйством
Оснащение детскими стульями МДОУ № 7, столами, кроватями	В течение года	Заведующий МДОУ Заведующий хозяйством
Регулярный ремонт мебели во всех Помещениях	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
Контроль за состоянием системы теплоснабжения и своевременное устранение неисправности	Ежедневно	Заведующий хозяйством
Контроль за соблюдением работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Уполномоченный по охране труда
Приобретение протирочной машины на пищеблок	4 квартал	Заведующий МДОУ Заведующий хозяйством

Отдел кадров	Средств	ка (рубль)
Комитет по охране труда	выполнения	в течение года
Заведующий	1 раз в 3 года в	по мере
Заведующий	необходимость	в течение года
Специалист по охране	Полтора	необходимость
Заведующий	2 раз в год в	демонстративно
Заведующий	два в месяц	в год
Заведующий	четыре - один раз	в течение года
Заведующий	по мере	необходимость
Заведующий	ежегодно	в течение года
Заведующий	Полтора	в год
Заведующий	4 квартал	в течение года

Пронумеровано

прошито и

скреплено

печатью на

80

листах



Заведующий МДОУ № 7

Е.Н.Флерко

