

Представитель работодателя
заведующий МАДОУ
"Детский сад № 5"



О.В. Бугаенко

(подпись) (Инициалы, Фамилия)

«04» 04 2022 г.
(печать)

Представитель работников МАДОУ
"Детский сад № 5"
Председатель Совета
органа общественной самодеятельности
МАДОУ "Детский сад № 5"

Е.Н. Удалых
(подпись) (Инициалы, Фамилия)

«04» 04 2022 г.
(печать при наличии)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения "Детский сад № 5"
на 2022-2025 годы

Документ подписан электронной подписью
Владелец: Бугаенко Ольга Владимировна
ЗАВЕДУЮЩАЯ
МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 5"
Срок действия с 09.11.2021 до 09.02.2023
Подписано: 01.07.2022 14:44 (UTC)

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 02 39 06 08.
92000, 92400. 08866
«30» июня 2022г.
О.В. Бугаенко
Подпись Ф.И.О.

Уведомительная регистрация коллективного договора проводится в соответствии со ст. 50 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 20 апреля 2007 года № 54 – ФЗ.

1. Наименование организации – муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»
2. Организационно-правовая форма – муниципальное автономное учреждение.
3. Стороны, подписавшие коллективный договор:
 - от имени работодателя – заведующий МАДОУ «Детский сад № 5»
 - от имени работников – председатель органа общественной самодеятельности МАДОУ «Детский сад № 5»
4. Численность работающих в организации 54 человека.
5. Дата принятия коллективного договора – 2 апреля 2019 года
6. Срок действия коллективного договора – 3 года. (до 02.04.2022г)
7. Коллективный договор.
8. Количество разделов в договоре – 12, в том числе:
 - Общие положения;
 - Трудовой договор;
 - Профессиональная подготовка, переподготовка и повышения квалификации работников;
 - Высвобождение работников и содействие их трудоустройству;
 - Рабочее время и время отдыха, отпуска;
 - Оплата и нормирование труда;
 - Гарантии и компенсации;
 - Охрана труда и здоровья;
 - Гарантии деятельности Совета ООС;
 - Обязательства Совета ООС;
 - Контроль за выполнением коллективного договора.
 - Молодёжная политика.
9. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством: не установлены.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений на 2022-2025 гг. между работодателем МАДОУ «Детский сад № 5» и работниками в лице представителя органа общественной самодеятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном учреждении «Детский сад № 5» города Гусева.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и социальных гарантий, льгот и преимуществ для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора является:

- работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива, в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности – Елены Николаевны Удалых
- работодатель в лице заведующего – Ольги Владимировны Бугаенко.

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

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

1.3.3. При реорганизации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.3.5. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.3.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.3.9. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.3.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) Совета ООС:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
- Перечень должностей работников, пользующихся дополнительным оплачиваемым отпуском (приложение № 2);
- Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи (приложение № 3);
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обеззараживающими средствами (приложение № 4);
- Положение об оплате труда работников (Приложение № 5);
- Положение о порядке расходования средств специальной части фонда оплаты труда работников (Приложение № 6);
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (Приложение № 7);
- Соглашение по охране труда (Приложение № 8);
- Молодежная политика;
- другие локальные нормативные акты.

Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками или через Совет ООС:

- учет мнения (по согласованию) ООС;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективно договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим

трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе продолжительность рабочего времени, льгот и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. В течение года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказ работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 81, 83 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) ООС определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

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

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

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

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

3.3.5. Создать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.

3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие повышающие коэффициенты к должностным окладам, согласно полученным квалификационным категориям.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

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

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

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

Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за два месяца.

4.2. Увольнение членов Совета ООС по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращение численности или штатов (п.2 ст.81 ТК РФ) производится с учетом мнения Совета ООС.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее двух лет.

4.3.2. Высвобождаемым работниками предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штатов (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения (по согласованию) ООС, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, 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 этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

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

5.5. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. В летний период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. В соответствии с Приказом Минобразования России от 20.09.94 N 360 всем педагогическим работникам 42 календарных дня; техническим работникам - 28 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета ООС не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.11 Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днём в соответствии со статьёй 119 ТК РФ (приложение №2, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работников с ненормированным рабочим днём, который должен быть не менее трёх календарных дней);

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение №2, в котором устанавливается перечень должностей работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и продолжительность дополнительного отпуска работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда).

5.11.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье – 5 кал. дней;
- для сопровождения родителями детей младшего школьного возраста в школу – 10 кал. дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 кал. дня;
- в случае регистрации брака – 5 кал. дней;
- в случае смерти близких родственников – 5 кал. дней, не считая дней проезда;
- в связи со своей юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет)- 1 календарный день, в день рождения;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 кал. дней;
- работающим инвалидам – до 60 кал. дней.

5.11.3. При наличии финансовых возможностей предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 кал. дня.

5.11.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждый 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.12. 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 может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесён 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;
- других случаях предусмотренных трудовым законодательством.

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

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

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

5.15. Общими выходными днями являются субботу и воскресенье.

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении оплаты труда (ст. 132 ТК РФ). Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

6.2. Размер заработной платы работников Учреждения определяется системой оплаты труда и включает в себя базовые ставки и базовые должностные оклады по профессиональным квалификационным группам работников, повышающие коэффициенты базовых ставок и окладов, компенсирующие и стимулирующие доплаты и надбавки в процентах или рублях к ставкам и окладам, социальные выплаты.

6.3. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается локальными нормативными актами Работодателя, принятыми в соответствии с территориальным отраслевым соглашением, муниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами, федеральным законодательством и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.

6.4. Сотрудникам могут производиться доплаты за расширение зоны обслуживания и увеличение фронта работ до 100 %.

Руководитель Учреждения имеет право распределять стимулирующую часть при наличии остатка, по согласованию с Комиссией по распределению стимулирующей части.

6.5. При наличии финансовых средств или экономии фонда заработной платы могут производиться стимулирующие выплаты работникам Учреждения:

- к профессиональному празднику;
- участнику конкурса «Педагог дошкольного образования»;
- в случае награждения почетными грамотами различного уровня, присвоения отраслевых знаков, званий.

Из экономии фонда заработной платы и стимулирующей части работникам Учреждения могут выплачиваться единовременные (разовые) выплаты:

- за разовую работу, с учетом специфики Учреждения;
- оказание материальной помощи (приложение №3, Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи).

6.6. Размеры и условия выплаты компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок и иных выплат определяются следующими локальными актами:

- Положение об оплате труда МАДОУ детского сада № 5;
- Положение о порядке расходования средств специальной части фонда оплаты труда работников;

- Положение по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

Положения утверждаются приказом Работодателя и решением ООС. Решение ООС об утверждении положений принимается квалифицированным большинством не менее 2/3 голосов членов ООС, заседающего в полном составе.

6.7. Размеры ставок и окладов, доплат, надбавок и иных выплат повышаются в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, законами, решениями и постановлениями муниципальных органов управления.

6.8. Системы оплаты труда могут пересматриваться в порядке, установленном настоящим разделом, по мере введения новых отраслевых систем оплаты труда. При этом вновь вводимые размеры выплат и иные условия оплаты труда не могут быть ниже и не могут ухудшать положение работников Учреждения по сравнению с ранее действовавшими размерами и условиями, а также по сравнению с трудовым законодательством, соглашениями, иными нормативными правовыми актами.

6.9. Работодатель обязан выдавать работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

Установить дни выплаты заработной платы 25 числа и аванса 10 числа, в случае совпадения с праздничными и выходными днями, дни заработной платы смещаются на предшествующие праздничным и выходным дням рабочие дни.

6.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

6.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

6.12. Время простоя не по вине работника, если работник в письменной форме предупредит работодателя о начале простоя, оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника; если во время простоя (карантин) работник остается на рабочем месте и выполняет организационно-методическую работу, заработная плата выплачивается в полном размере.

6.13. Председателю Совета ООС установлена доплата в размере 20% от должностного оклада.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

7.1 Премирование работников, выплата доплат и надбавок, оказание материальной помощи производится на основании следующих положений, утверждённых с учётом мнения (по согласованию) с ООС:

- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения;
- Положение о порядке расходования средств специальной части фонда оплаты труда работников;
- Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи.

8.ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

8.1.Обеспечить право работников учреждения на здоровые, безопасные условия и охрану труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по её результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения Совета ООС с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов Совета ООС и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучения и инструктажу по охране сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4.Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5.Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющие обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

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

8.8. Сохранить место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного

надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.11. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Совета ООС (ст.212 ТК РФ).

8.13. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены ООС.

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

8.16. Осуществлять совместно с Советом ООС контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда ООС работников образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасны условия труда, принимать меры к их устранению.

8.18. Выполнение предписаний органов государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

8.19. Обеспечить прохождение обязательных, предварительных и периодических бесплатных медицинских осмотров (обследований) работников, а также вне очередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

8.20. Оборудовать комнату для отдыха работников Учреждения.

8.21. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.22. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

8.23. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проверке условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;

- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю и иными полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обучением безопасности условий труда

на рабочем месте, и в рассмотрении происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

8.24. Стороны договорились:

- контролировать состояние охраны труда и Технику безопасности в Учреждении;
- систематически обучать и проводить проверку знаний работников Учреждения по вопросам организации охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
- анализировать причины производственного травматизма, рассматривать вопросы охраны труда.

8.25. Специальная оценка рабочих мест и оценка условий труда в Учреждении проводится экспертной комиссией. Она образуется совместным решением работодателя и сотрудников из числа наиболее квалифицированных, комиссией охраны труда.

8.26. Учреждение выделяет средства согласно смете расходов на охрану труда, капитальный и текущий ремонт здания, замену вышедшего из строя оборудования, а также для обучения по охране труда руководителей и специалистов, для проведения ежегодных профилактических (предварительных и периодических) медицинских осмотров работников.

8.27. В случаях ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный шум и т.д.), грубых нарушений у требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности, внештатные инспекторы по охране труда вправе вносить представления Государственной инспекции труда о приостановке выполнения работ в Учреждении до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления представителей работодателя.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ОРГАНА ОБЩЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ООС)

9.1. Совет ООС осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) Совета ООС в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.3. Работодатель обязан предоставить Совету ООС безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников

месте, право пользоваться средствами связи, оргтехники (ст. 377 ТК РФ).

9.4. Работодатель предоставляется Совету ООС необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.5. Члены Совета ООС включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других. Работодатель с учетом мнения Совета ООС рассматривает следующие вопросы:

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормируемым рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление разрядов повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения срока 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплат заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ООС

Члены Совета ООС обязуются:

10.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т.ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов ООС в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»

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

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

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

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

11.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

12. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

Приоритетными направлениями молодежной политики Стороны признают:

- обеспечение защиты социально-экономических прав работающей и учащейся молодежи;

- поддержку молодежи на этапе социального, культурного, духовного и физического развития, выбора жизненного пути. Образования, начала профессионально- трудовой и предпринимательской деятельности, создания и укрепления семьи;

- реализацию общественно-значимых инициатив молодых граждан, деятельности молодежных общественных объединений в организациях области.

Стороны совместно:

1. Проводят консультации и рассматривают возможность создания системы первого гарантированного места трудоустройства выпускников начального, среднего и высшего профессионального образования по профессиям и специальностям, востребованным на региональном рынке труда.

2. Создают условия по социальной адаптации на рынке труда женщин, стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного перерыва, связанного с уходом за малолетними детьми, обеспечивают повышение квалификации, обучение и переобучение по профессиям и специальностям, востребованным на региональном рынке труда.

3. Взаимодействуют с общественными молодежными, женскими организациями и объединениями по проблемам молодежи, женщин, семьи и детей.

4. Проводят работу, направленную на патриотическое воспитание молодежи.

5. Проводят мероприятия по предупреждению и профилактике асоциальных явлений, в том числе алкоголизма и наркомании, распространения ВИЧ - СПИДа работающей и студенческой молодежи, а также направленные на пропаганду здорового образа жизни.

6. Принимают меры по недопущению фактов дискриминации по оплате и условиям труда молодых работников.

7. Стороны признают молодыми работниками, для целей настоящего коллективного договора, работников в возрасте до 35 лет.

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель ООС

 /Е.Н. Удалых/
«01» апреля 2022 г.**ПОТВЕРЖДАЮ**
Заведующий МАДОУ "Детский сад № 5"
/О.В. Бугаенко /
«01» апреля 2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения "Детский сад № 5"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правилам внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.06.2013) (далее-ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский (далее- ДООУ), именуемое в дальнейшем- Работодатель.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила размещаются в учреждении на видном, доступном месте.

1.5. Правила утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников

1.6. При приеме на работу администрация ДООУ обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 части III ТК РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, 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.

(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

- медицинское заключение (книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса и иных федеральных законов (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

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

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

2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- Возраст лица, поступающего на работу, не достигшего 18 лет.
- У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
- Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем

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

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания

2.12. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и, в дальнейшем, рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

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

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. Оплата труда, стимулирующие и компенсационные выплаты производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения (далее- Положение об оплате труда)

2.16. Выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в следующих случаях:

1) ликвидации организации (п.1. ст.81 ТК РФ);

2) сокращения численности или штата работников организации (п.2. ст.81 ТК РФ);

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования");

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) (п.4. ст.81 ТК РФ);

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

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 (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6 "а" ст.81 ТК РФ);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6. "б" ст.81 ТК РФ);

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в

связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (п.6 "в" ст.81 ТК РФ);

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 (п.6. "г" ст.81 ТК РФ);

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.6. "д" ст.81 ТК РФ)

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

7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (п.7. ст.81 ТК РФ);

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

9) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ст.81 ТК РФ).

10) в других случаях, установленных и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

1) Повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДООУ;

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

3.4.Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ):

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) неизбрание на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

3.5. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.6. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.7. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.8. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня

работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ) заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме, менее чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ). В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.10 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если возможности нет перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия органа общественной самодеятельности (или выборного профсоюзного органа Учреждения). Предупреждать работника за 2 месяца.

3.11. Трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях , предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ.

3.12. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя, Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

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

3.15. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками прописаны в ст. 336 гл. 52 ТК РФ.

4. Права и обязанности работника.

4.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым **Кодексом** РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных 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, иными федеральными законами

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ , иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину строго по установленному графику работы;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;

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

- В соответствии со ст. 212, ст.213 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 года № 695 "О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности» работник обязан пройти психиатрическое освидетельствование. В соответствии со ст. 214 ТК РФ работник обязан соблюдать нормы охраны труда, к которым относится данное освидетельствование. Не прохождение такого освидетельствования рассматривается как дисциплинарный проступок. Если работник отказывается от освидетельствования, то он подлежит увольнению (п.5 части 1 ст.81 ТК РФ).

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить 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);

- систематически проходить медицинские обследования.

4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому - либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- применять насилие к детям.

5. Ответственность работника

Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

5.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или

ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателя в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ)
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ, часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- работника (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или

недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ)

6.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно - воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором,
- Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного

- надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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 Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- соблюдать Порядок хранения и использования персональных данных работников (гл.14 ТК РФ)

- устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю 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 (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.4. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.5. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.6. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

6.7. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

7. Ответственность работодателя

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" № 52-ФЗ от 30.03.99.

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемым в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Время начала и окончания работы ДОО устанавливается Учредителем. Начало работы ДОО с 7 ч.30м. часов, окончание 17 ч.30 м.

8.2. В ДОО установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 8.6. Правил. Общая продолжительность рабочего времени в неделю составляет 40 часов.

Для воспитателей рабочий день начинается и заканчивается в зависимости от продолжительности смены. Для воспитателей, педагогов-психологов – 36 часов, музыкальных руководителей – 24 часа, инструкторов по физкультуре – 30 часов.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40

часовой рабочей недели в соответствии с графиком. Графики работы утверждаются заведующим ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, а для младших воспитателей обеденный перерыв. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку или вывешен на видном месте.

8.3. При совпадении выходного и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочего дня.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5. Работникам устанавливается особый режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

8.6. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложение к трудовому договору), при этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.7. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.8. Перерыв для отдыха и питания – по гибкому графику, устанавливаемому и утвержденному руководителем в период с 13 часов 45 минут до 14 часов 45 минут, продолжительностью 60 минут, не включаемый в рабочее время. Педагогические работники принимают пищу в групповом помещении в период приема пищи детьми. (гл.18 ст.108 ТК РФ)

8.10. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.11. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом и утвержденным руководителем графиком отпусков

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке,

установленном статьей 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

8.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается правительством РФ.

9. Заработная плата. Сроки выплаты заработной платы

9.1. Заработная плата работнику перечисляется, на указанный работником счет в банке, путем перечисления согласно заключенным договорам с банковскими учреждениями.

9.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Сроки выплаты утверждаются приказом руководителя на текущий финансовый год.

9.3. При выплате заработной платы работодатель извещает письменно через расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. В случае совпадения с праздничными и выходными днями, дни заработной платы смещаются на предшествующие праздничным и выходным дням рабочие дни"

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

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

10. Поощрения за труд

10.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию "Почетный работник Общего образования".

10.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

11. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

Вопросы применения, снятия дисциплинарного наказания регулируются ст. 193, 194 гл. 30 ТК РФ.

12. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

12.1. При временной нетрудоспособности, Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

12.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

13. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

13.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

13.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 12.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
 - необходимые условия для соблюдения правил и норм;
 - прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
 - наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
 - своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками за счет средств работодателя;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года; отдельным должностям ежегодно;

- выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи работникам в медицинском кабинете и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

13.3. Медицинский персонал учреждений здравоохранения, в соответствии с должностной инструкцией, осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

14.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

14.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

14.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники под подпись, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО

Председатель ООС

/Е.Н. Удалых/

«01» апреля 2022 г.

ТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МАДОУ "Детский сад № 5"
 /О.В. Бугаенко /



**ПЕРЕЧЕНЬ
 ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ
 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОПЛАЧИВАЕМЫМ ОТПУСКОМ**

За ненормированный рабочий день

<i>№ n/n</i>	<i>Должность</i>	<i>Количество дней</i>
1.	Главный бухгалтер	до 7 календарных дней
2.	Заместитель заведующего по АХЧ	до 7 календарных дней
3.	Бухгалтер-кассир	до 6 календарных дней

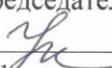
**Занятых на работах с вредными
 и (или) опасными условиями труда**

<i>№ n/n</i>	<i>Должность</i>	<i>Количество дней</i>
1.	Старший повар	7 календарных дней
2.	Повар	7 календарных дней

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель ООС

 /Е.Н. Удалых/
«01» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ "Детский сад № 5"
О.В. Бугаенко /
«01» апреля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1. Общие положения

- 1.1. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, приобретение путёвок и в целях социальной защиты.
- 1.2. Настоящее Положение, а также внесение изменений и дополнений к нему принимается Общим собранием трудового коллектива и утверждается руководителем Учреждения.
- 1.3. Единовременная материальная помощь работникам Учреждения выдаётся на основании заявления работника при наличии уважительной причины.

2. Виды помощи.

- 2.1. Работникам Учреждения может выплачиваться материальная помощь к отпуску или на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:
 - смерть сотрудника или близких родственников;
 - при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
 - для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи и других чрезвычайных ситуациях, не предусмотренных настоящим Положением.
 В случае смерти материальная помощь выплачивается его семье.
- 2.2. Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребёнка и иными обстоятельствами.

3. Размеры помощи.

- 3.1. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника по распоряжению руководителя Учреждения. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается её размер.
- 3.2. Материальная помощь всем или большинству работников ДООУ может выплачиваться к отпуску, на лечение, приобретение путёвок и в целях социальной защиты в размере до 2000 рублей, фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам.

**Перечень
оснований предоставления работникам материальной
помощи и её размеры**

<i>№ п/п</i>	<i>Основание</i>	<i>Размер</i>
1.	Смерть сотрудника или его близких родственников	от 1000 до 4000 руб.
2.	При продолжительном лечении для приобретения лекарств и оплаты операций	от 1000 до 4000 руб.
3.	При несчастных случаях (авария, травма, пожар, гибель имущества и т.д.)	от 1000 до 4000 руб.
4.	Материальная помощь при рождении ребенка	от 1000 до 4000 руб.
5.	В связи с юбилейными датами (50,55, 60 лет)	до 50% должностного оклада
6.	Уходящим на пенсию по старости	до 50% должностного оклада

4. Порядок предоставления помощи.

Материальная помощь работникам выплачивается из средств стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников МАДОУ детского сада № 5. Необходимость выделения материальной помощи, её размер устанавливается приказом работодателя по согласованию с ООС и в соответствии с заявлением работника.

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО

Председатель ООС

/Е.Н. Удалых/

«01» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МАДОУ "Детский сад № 5"
 /О.В. Бугаенко /
 «01» апреля 2022 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, А ТАКЖЕ МОЮЩИМИ И ОБЕЗЗАРАЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

Перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Воспитатель, младший воспитатель	- халат хлопчатобумажный белый - фартук хлопчатобумажный белый	1 1
2.	Уборщик служебных помещений	- халат хлопчатобумажный тёмный - перчатки комбинированные - при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: - сапоги резиновые -перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
3.	Дворник	- халат хлопчатобумажный тёмный - фартук хлопчатобумажный тёмный -рукавицы комбинированные	1 1 6 пар
4.	Кладовщик	- халат хлопчатобумажный - фартук прорезиненный с нагрудником -рукавицы комбинированные - сапоги резиновые	1 4 пары 1 пара 1 пара
5.	Повар, старший повар	- халат хлопчатобумажный белый - фартук хлопчатобумажный белый - колпак хлопчатобумажный белый	1 1 1

6.	Кухонный рабочий	- халат хлопчатобумажный - фартук клеёнчатый с нагрудником - сапоги резиновые - перчатки резиновые	1 1 1 пара 1 пара
7.	Машинист по стирке белья	- халат хлопчатобумажный - косынка хлопчатобумажная - фартук прорезиненный с нагрудником - сапоги резиновые	1 1 1 1 пара
8.	Слесарь-сантехник	- халат хлопчатобумажный тёмный - сапоги резиновые - рукавицы комбинированные - перчатки резиновые	1 1 пара 6 пар 1 пара
9.	Рабочий по обслуживанию здания	- халат хлопчатобумажный тёмный - фартук хлопчатобумажный с нагрудником тёмный - сапоги резиновые	1 1 1 пара

Основание: типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам образовательных учреждений определены Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. № 541н, статья 221 Трудового кодекса РФ.

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на бесплатное получение смывающих и
обезвреживающих средств**

<i>№ п/п</i>	<i>Профессия или должность</i>	<i>Наименование смывающих и обезвреживающих средств</i>	<i>Норма выдачи на 1 месяц</i>
1.	Младший воспитатель	МЫЛО	400 гр.
2.	Повар, старший повар	МЫЛО	400 гр.
3.	Уборщик служебных помещений	МЫЛО	400 гр.
4.	Машинист по стирке белья	МЫЛО	400 гр.

Основание: Постановление Минтруда от 04.07.2003 г. № 45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий и их выдачи», статья 221 Трудового кодекса РФ.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ООС

 /Е.Н. Удалых/
«01» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ "Детский сад № 5"

/О.В. Бугаенко /

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения "Детский сад № 5"**

Правовым основанием оплаты и стимулирования труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 5" (далее Учреждение) являются Указ Президента от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Трудовой Кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 года, №273 «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 28.12.2017 года № 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части повышения минимального размера оплаты труда до прожиточного минимума трудоспособного населения", Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 г. «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Письмо Минтруда России от 18.04.2017 года №11-4/ООГ-718 "О периодах начисления компенсационных выплат при выплате заработной платы"; Приказ Минтруда России № 167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (далее-рекомендации), Приказы Минздравсоцразвития от 05.05.2008 года №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и от 29.05.2008 года №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011 г.) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», Приказ администрации МО «Гусевский городской округ» от 26.06.2017 года № 198 "Об утверждении примерного Положения по оплате труда работников образовательных организаций";

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 5» (далее - Положение), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников Учреждения устанавливается Коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, локальными актами Учреждения.

2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объёма средств доведённой субвенции на реализацию государственного образовательного стандарта и субсидии на выполнение муниципального задания в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Настоящее Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников учреждения и включает в себя:

- установленные размеры базовых окладов;
- установленные повышающие коэффициенты к окладам;
- условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера;
- условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей.

2.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

2.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, установленная Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

2.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплаты заработной платы производится накануне этого дня.

2.6. Изменение базовой части заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почётного звания – со дня присвоения.

2.7. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТпп} + \text{ФОТувп} + \text{ФОТоп}, \text{ где:}$$

ФОТауп – фонд оплаты труда для административно - управленческого персонала;

ФОТпп – фонд оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно - образовательный процесс;

ФОТувп – фонд оплаты труда для учебно – вспомогательного персонала;

ФОТоп – фонд оплаты труда для обслуживающего персонала.

2.8. Заведующий Учреждением формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб), при этом:

- доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно – образовательный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

- доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно – вспомогательного персонала устанавливается на уровне, не превышающим фактический уровень за предыдущий финансовый год.

3. Распределение фонда оплаты труда Учреждения

3.1. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

3.2. Доля базовой части (ФОТб) состоит из должностного оклада и специальной части (ФОТ сп) и составляет 68%, стимулирующей части (ФОТст) составляет – 32%.

Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда (ФОТ сп) включает доплаты за уровень образования, стаж работы, квалификационную категорию, наличие почётного звания и государственных наград, за вредные условия труда и за экономию энергетических ресурсов.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного Учреждения, включая:

- административно – управленческий персонал (заместители, главный бухгалтер) -1 уровень;

- педагогических работников (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед) -2 уровень;

- учебно – вспомогательный персонал (бухгалтер) - 3 уровень;

- учебно – вспомогательный персонал (младший воспитатель, делопроизводитель) — 4 уровень;

- обслуживающий персонал (повар, кухонный работник, уборщик служебных помещений, кладовщик, кастелянша, машинист по стирке белья, дворник, рабочий по обслуживанию здания) -5 уровень.

3.4. Размеры должностных окладов работников, а также выплат компенсационного характера (работа в ночное время, выходные и праздничные дни, за работу при совмещении профессий или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени), устанавливаются в рублях к размеру

должностного оклада, в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и локальными правовыми актами Учреждения, которые оговариваются в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем Учреждения.

3.5. В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчёте должностных окладов работников образовательных учреждений, с ними заключаются соответствующие дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующие изменения размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

4. Определение размера должностного оклада педагогических работников, административно – управленческого персонала, повышающих коэффициентов

4.1. Доля базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников Учреждения, непосредственно осуществляющих воспитательно – образовательный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}.$$

4.2. Общая часть заработной платы педагога ФОТоп рассчитывается исходя из величины оклада, с учётом повышающих коэффициентов, определяющих уровень образования, стаж педагогической работы и уровень квалификации, по следующей формуле:

$$\text{ФОТоп} = \text{БО} \times \text{КО} \times \text{Кс} \times \text{Кк}, \text{ где:}$$

БО – величина должностного оклада;

КО – коэффициент, учитывающий уровень образования;

Кс – коэффициент, учитывающий общий стаж педагогической работы;

Кк – коэффициент, учитывающий уровень квалификации.

4.3. К должностным окладам педагогических работников устанавливаются повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент, учитывающий уровень образования (Ко):

высшее образование -1,15

повышающий коэффициент, учитывающий общий стаж педагогической работы (Кс):

от 1 до 5 лет-1,10

от 5 до 10 лет — 1,15

от 10 до 15 лет — 1,20

свыше 15 лет - 1,25

повышающий коэффициент за квалификационную категорию (Кк):

первая квалификационная категория - 1,25

высшая квалификационная категория — 1,40

4.4. Должностной оклад заместителей заведующего и главного бухгалтера Учреждения устанавливается на 25 процентов ниже должностного оклада заведующего с учетом корректирующего коэффициента.

Ежемесячно к должностному окладу заместителей заведующего и главного бухгалтера устанавливается повышающий коэффициент, учитывающий общий стаж в должности:

от 1 до 5 лет-1,10

от 5 до 10 лет — 1,15

от 10 до 15 лет — 1,20

свыше 15 лет - 1,25

4.5. Должности работников ДООУ, отнесенные к квалификационным уровням, и величина базового оклада ФОТб:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад в рублях
1 уровень административно – управленческий персонал	заместитель заведующего по УВР;	26 927,00
	заместитель заведующего по АХЧ;	
	главный бухгалтер	
2 уровень педагогические работники	старший воспитатель;	17 160,00
	воспитатель;	
	педагог - психолог;	
	учитель-логопед;	
	музыкальный руководитель;	
инструктор по физической культуре		
3 уровень учебно – вспомогательный персонал	бухгалтер	15 184,00
4 уровень учебно – вспомогательный персонал	младший воспитатель;	12012,00
	делопроизводитель	
5 уровень обслуживающий персонал	повар	12012,00
	дворник;	11 466,00
	рабочий по обслуживанию здания;	

	уборщик служебных помещений;	
	кладовщик;	
	кухонный рабочий;	
	кастелянша;	
	машинист по стирке белья	

4.6. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников включает в себя следующие выплаты:

- за наличие государственных наград, почётного звания.
- надбавка молодому специалисту;
- выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ либо нормативными актами субъекта РФ.

4.7. Выплаты из специальной части доли базовой части фонда оплаты труда устанавливаются к базовым окладам работников в рублях (*Приложение 2*).

4.8. Заработная плата руководителя устанавливается трудовым договором, заключённым в установленном порядке с Учредителем.

4.9. При замене отсутствующих работников, оплату производить от базового оклада заменяемого работника.

4.10. В случае экономии фонда заработной платы сумма экономии подлежит выплате работникам учреждения в виде премий.

4.11. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, главного бухгалтера, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части устанавливается в процентном соотношении от заработной платы руководителя:

- для заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе до 85 %
- для заместителя заведующего административно-хозяйственной части до 85%
- для главного бухгалтера до 85 %.

4.12. В случае изменения размера должностного оклада заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера вследствие увеличения или уменьшения величины должностного оклада руководителя Учреждения, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающее соответствующее увеличение или уменьшение размера должностного оклада.

5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения

5.1. Система стимулирующих выплат работникам ДООУ включает в себя: поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.)

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагога, являются критерии, качественные показатели отражающие результаты его работы.

5.2. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения являются:

- качество обучения;
- здоровье воспитанников;
- воспитание детей;
- сохранность контингента.

5.3. Размеры, порядок и условия распределения стимулирующей части ФОТ прописаны в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (*приложение 3*).

5.4. Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

6. Гарантии по оплате труда

6.1. Заработная плата педагогических работников не должна быть ниже целевых показателей, а прочих работников зависит от его квалификации, сложности, количества и качества выполняемой работы и не может быть меньше минимального размера заработной платы, установленного на территории Калининградской области.

Прошито прочтено и скреплено

печатью

Заведующий М.А.ЮХ «Исторический сад № 5»

Бульвар О.В.

