

Представитель работников -

Председатель СООС

Е. Маус Е.Ф. Максакова

«31» марта 2022 года

Документ подписан электронной подписью
Карасева Ольга Васильевна
Заведующая
00D54217986D63E9328AE8EFB2F5F3B169
Срок действия с 19.10.2022 до 12.01.2024

Представитель работодателя -

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 26»

О.В. Карасева

«31» марта 2022 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного

образовательного учреждения «Детский сад № 26»

на 2022 – 2025 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 023906

08.02.2020. 92400. 08695

«7» апреля 2022г.

О.В. Карасева Ф.И.О.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 26» (далее – Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021-2023 годы, заключенное между Министерством Просвещения Российской Федерации и Профессиональным союзом работников народного образования и науки РФ 29.12.2020г.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и Учреждения по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - заведующего Карасевой Ольги Васильевны (далее – работодатель);

работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя - председателя Совета органа общественной самодеятельности (далее – СООС) Максаковой Елены Федоровны.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 календарных дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- При реорганизации или смене формы собственности любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет.
- 1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению сторон и приниматься на общем собрании работников простым большинством голосов. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями коллективного договора.
- 1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.
- 1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом СООС.
- 1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 апреля 2022 года и действует по 31 марта 2025 года включительно.

II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

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

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

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

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

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость

предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч.2 ст.72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.8. Сообщать председателю СООС в письменной форме не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также не позднее чем за три месяца.

Массовым является увольнение 20-и и более человек в течение 30 календарных дней.

2.2.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179ТК РФ, при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными или ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.10. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (4 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом СООС по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения председателя СООС.

2.2.12. С учетом мнения председателя СООС определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых

профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

2.2.15. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений определяются нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.2.16. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с Законодательством РФ.

При направлении работников в служебные командировки в районы Крайнего Севера и в приравненные к ним местности размер суточных увеличивается на 30 процентов.

2.2.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

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

2.2.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией, с участием председателя СООС.

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

2.3. Председатель СООС обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. Рабочее время и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с СООС.

По соглашению между работником и Работодателем работнику может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы в индивидуальном порядке.

3.2. Для руководителя, главного бухгалтера, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.4. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции

педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращение количества классов или групп продленного дня), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях, при наличии объективной необходимости и с согласия работника. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску. В случае предоставления по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день другого дня отдыха работа в выходной или нерабочий праздничный день, оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия СООС.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, работники других категорий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.7. В период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

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

3.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами трудового распорядка образовательной организации.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

3.10. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков.

3.10.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с СООС не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

3.10.2. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 трудового кодекса РФ.

С согласия Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск работника, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по письменному заявлению работника.

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

3.10.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

3.10.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников предоставляется не менее 28 календарных дней.

3.10.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

3.10.7. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользуемая часть отпуска должна быть представлена по выбору сотрудника, в удобное для него время, в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска сотрудников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

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

- за работу во вредных условиях труда – семь календарных дней;
- за ненормированный рабочий день – три календарных дня;
- за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня;
- за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ по согласованию с выборным органом СООС.

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

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

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – три календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – два календарных дня;
- тяжелое заболевание близкого родственника – три календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших

или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

- по другим причинам - по договоренности сторон, с согласия Работодателя.

3.14. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 и коллективным договором.

3.15. Порядок предоставления длительного отпуска педагогическим работникам.

3.15.1. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26», осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее-длительный отпуск, Порядок)

3.15.2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022г. № 225 (далее соответственно -педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3.15.3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке (электронной трудовой книжке) или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

3.15.4. При предоставлении длительного отпуска сроком до "одного года учитывается:

3.15.5. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.

3.15.6. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти

субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.

3.15.7. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет).

3.15.8. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

3.16. Условия предоставления длительного отпуска.

3.16.1. При предоставлении длительного отпуска, администрация в лице заведующего предоставляет отпуск соблюдая очередность, в случае, если поступили одновременно два и более заявлений на длительный отпуск предпочтение отдавать педагогам, не имеющим дисциплинарных взысканий.

3.16.2. Если один педагог находится в длительном отпуске, то следующему педагогу предоставляется отпуск после выхода на работу первого.

3.16.3. Допускать разделение длительного отпуска на части с согласия педагогического работника.

3.16.4. Длительный отпуск сроком на год предоставлять, присоединяя его к основному оплачиваемому отпуску, согласно графика отпусков на текущий год.

3.16.5. Длительный отпуск предоставляется основным работникам, а также педагогическим работникам, работающим по совместительству.

3.16.6. Длительный отпуск предоставлять без оплаты.

3.16.7. Длительный отпуск продлять на основании листка нетрудоспособности.

3.16.8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом Учреждения.

3.16.9. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

3.16.10. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество воспитанников, учебных групп.

3.16.11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

3.17. По письменному заявлению работнику предоставляются оплачиваемые дни отдыха – в день вакцинации (ревакцинации) против новой коронавирусной инфекции, совпадающий с рабочим днем, а также следующий за ним день, если он является рабочим.

3.18. Работникам, высвобождаемым в связи с ликвидацией Учреждения, либо сокращением численности или штата работников, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.19. Работникам – женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. Если оплачиваемый отпуск супруга-военнослужащего длиннее чем оплачиваемый отпуск жены военнослужащего, то жена военнослужащего имеет право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

3.20. Совет органа общественной самодеятельности организации обязуется:

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

3.20.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности, выплаты стимулирующего характера.

4.2. При выплате заработной платы работнику не позднее, чем за один день до выдачи заработной платы вручается расчетный листок с указанием:

– составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения СООС.

4.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца.

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

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.8. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям,

являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.9. 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 условий оплаты труда (ст. 132 ТК РФ). Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. Система оплаты труда, применяемая Работодателем, предусматривает:

- базовую часть заработной платы, в которую включаются установленные Правительством РФ минимальные базовые должностные оклады и базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- компенсационную часть, включающую доплаты и надбавки за выполнение дополнительной работы, работы в большем объеме и (или) большей сложности и работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе с вредными и опасными условиями труда;
- стимулирующую часть, включающую доплаты, надбавки, премии за качество, эффективность и результативность работы, и иные поощрительные выплаты. Для формирования стимулирующей части заработной платы направляется не менее 10% фонда оплаты труда;
- социальные выплаты в соответствии с законодательством РФ;
- в целях социальной защищенности работников Учреждения и их поощрения по приказу руководителя или вышестоящих органов применяется система единовременных выплат

4.13. Сэкономленные средства фонда оплаты труда направляются на стимулирование и оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) Учреждения.

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.

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

- в связи с празднованием профессионального праздника День дошкольного работника; к Международному женскому дню 8 марта, Дню защитника Отечества, к Новому году, к началу учебного года;
- в связи с юбилейной датой 50, 55, 60 и т.д. лет, при увольнении в связи с уходом на пенсию по старости;
- в случае награждения почетными грамотами различного уровня, присвоения отраслевых знаков, званий;
- за разовую работу, не предусмотренную настоящим Положением, с учетом специфики Учреждения;
- в случае смерти родственников (по первой линии);
- в случае стихийных бедствий.

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

- Положение об оплате труда работников Учреждения;
- Положение по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

4.16. 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.

4.17. 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.

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.19. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

V. Социальные гарантии, льготы, компенсации

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20–22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере 10 000 руб. за счет средств работодателя.

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

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

– при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

5.2.6. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребенка в размере 20 000 руб.

VI. Охрана труда и здоровья

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, составляется ежегодный План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права составлять План мероприятий по улучшению условий и охраны труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья работников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников образовательного учреждения по охране труда на начало учебного года.

- 6.1.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.
- 6.1.4. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с СООС.
- 6.1.5. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, по оценке профессиональных рисков.
- 6.1.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ.
- 6.1.7. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.
- 6.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты и обуви за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ)
- 6.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством.
- 6.1.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст.216.1 ТК РФ)
- 6.1.11. Вести учет микротравм работников.
- 6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 6.1.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.1.14. Создать в МАДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены СООС.
- 6.1.15. Осуществлять совместно с СООС контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 6.1.16. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, ответственному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления

ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.17. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.18. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.3. Работники обязуются:

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

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

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

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

6.5. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

VII. Гарантии деятельности членов Совета органов общественной самодеятельности (СООС).

7.1. В целях создания условий для успешной деятельности СООС в соответствии с ТК РФ, Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

7.3.2. Соблюдать права СООС, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ).

7.3.3. Безвозмездно предоставлять СООС помещения как для его постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

7.3.4. Предоставлять СООС в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

7.3.5. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности СООС, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного СООС.

7.3.6. Предоставлять в бесплатное пользование СООС здания, помещения (ст. 377 ТК).

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в СООС.

7.3.8. Привлекать представителей СООС для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с СООС осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения СООС в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного) при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5 настоящего коллективного договора, с СООС после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения СООС производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст. 144 ТК РФ);
- принятие правил трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмене (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст. 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ч. 6 ст. 45 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников.

7.6. С учетом мотивированного мнения СООС производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами СООС, по следующим основаниям:

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

7.7. По согласованию с СООС производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (ст. 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (ст. 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ).

7.8. С предварительного согласия СООС производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами СООС организации (ст. 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами СООС, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. Трудового кодекса РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена СООС, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (ч. 2 ст. 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия СООС производится увольнение председателя (заместителя председателя) СООС в период осуществления своих полномочий и в течение двух лет после его окончания по следующим основаниям (ст. 374, 376 ТК РФ):

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

7.10. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в СООС с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.11. Члены СООС, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия СООС подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением

случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст. 39 ТК РФ).

7.12. Члены СООС включаются в состав комиссий образовательной организации по аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, оценке профессиональных рисков, охране труда, социальному страхованию.

VIII. Обязательства членов Совета ООС

8. Члены СООС обязуются:

8.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам.

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

8.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы и иных фондов Учреждения.

8.4. 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).

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

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

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

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

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

8.10. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

8.11. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

IX. Пенсионное обеспечение

9.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01 апреля 1996 г. №27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом. Информировать застрахованные лица, работающие у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного Фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

9.2. Работодатель обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов и представляет достоверные индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный Фонд РФ.

9.3. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения работников бюджетной сферы в соответствии с постановлениями КМ РТ №584 от 30.12.2004 г.

Х. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

10.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки переподготовки кадров для нужд Учреждения.

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

10.3. Работодатель по согласованию с Советом ООС Учреждения определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом развития образовательного учреждения.

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

10.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении

ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

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

10.7. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора

11.1. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению сторон и приниматься на общем собрании работников простым большинством голосов.

11.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

11.3. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках и соответствующие органы по труду.

11.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать СООС о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

11.6. Подписанный сторонами коллективный договор с Приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.8. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором под подпись.

11.9. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с 1 апреля 2022 года и действует до 31 марта 2025 года.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26».
2. Положение об оплате труда и стимулировании труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26».
3. Положение о порядке обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26».
4. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
5. Перечень профессий, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами.
6. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

Л.9 Листов двадцать
девятнадцать проп.
31 марта 2012
[подпись] (подпись)



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель СООС

Е. Ф. Максакова
Е.Ф. Максакова

«31» марта 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАОУ «Детский сад № 26»

О. В. Карасева
О.В. Карасева

«31» марта 2022 года



**Правила
внутреннего трудового распорядка для
работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 26»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАДОУ «Детский сад № 26», иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МАДОУ «Детский сад № 26» (далее – Учреждение) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждения.

2.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники Учреждения направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.8. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом Учреждения и Коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.11. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация

предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом Учреждения и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем Учреждения. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Учреждение ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

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

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа образовательной организации.

5.4. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту

работодателя madou26@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны

труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

6.2.8. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Работник обязан:

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

6.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

- 6.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 6.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
- 6.3.8. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма работодателя и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;
- 6.4. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:
 - 6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 6.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 6.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, программы воспитания, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 6.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
 - 6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - 6.4.9. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
 - 6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 6.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 6.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.5. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Коллективным договором Учреждения и федеральными нормативными правовыми актами;

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

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

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

6.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:

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

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

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

6.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

6.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

6.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Учреждения получать дополнительное профессиональное образование;

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

6.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

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

6.6.11. соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;

6.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения;

6.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

6.7. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья:

- 6.7.1. Работники в возрасте до 40 лет имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- 6.7.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.7.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.7.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.7.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя руководителя Учреждения или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.
- 6.7.5. Если руководитель Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 6.7.6. Результаты рассмотрения заявления руководитель Учреждения или лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 6.7.7. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.
- 6.8. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором, должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- 7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения, требований охраны труда;
- 7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда, оценке профессиональных рисков;
- 7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- 7.1.8. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 7.1.9. устанавливать штатное расписание Учреждения;
- 7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками Учреждения;
- 7.1.11. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

- 7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- 7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 7.2.11. рассматривать представления председателя СООС, 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;
- 7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 7.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения.

8. Режим работы

8.1. Режим работы Учреждения определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего Учреждения. Режим работы МАДОУ «Детский сад № 26» с 7.30 до 17.30 часов, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

8.2. Графики работы работников утверждаются заведующим, согласовываются с руководителями структурных подразделений — заведующим хозяйством, старшим воспитателем. В графике работы предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

8.3. График работы административно — управленческого персонала, устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

- заведующий;
- главный бухгалтер.

Для указанных работников устанавливается следующее время:

- Рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 8.00 до 17.00 (с перерывом на обед с 13.00 до 14.00)
- Рабочие предпраздничные дни с 8.00 до 16.00 (с перерывом на обед с 13.00 до 14.00)

8.4. График работы педагогических работников, устанавливается 36 часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день для следующих специалистов:

- воспитателей;
- старшего воспитателя.

Рабочее время первой смены воспитателей:

- С понедельника по пятницу с 7.30 по 14.00 (с перерывом на обед 30 минут)
- Рабочие предпраздничные дни с 7.30 по 13.00 (с перерывом на обед 30 минут)

Рабочее время второй смены воспитателей:

- С понедельника по пятницу с 13.00 по 17.30 (с перерывом на обед 30 минут)
- Рабочие предпраздничные дни с 13.00 по 16.30 (с перерывом на обед 30 минут)

Рабочее время третьей смены воспитателей:

- С понедельника по пятницу с 7.30 по 17.30 (с перерывом на обед 30 минут)
- Рабочие предпраздничные дни с 7.30 по 16.30 (с перерывом на обед 30 минут)

Рабочее время старшего воспитателя:

- Понедельник с 8.00 по 17.00 (с перерывом на обед с 13.00 до 14.00)
- Со вторника по пятницу с 9.00 по 17.00 (с перерывом на обед с 13.00 до 14.00)

Рабочие предпраздничные дни

- Понедельник с 8.00 по 16.00 (с перерывом на обед с 13.00 до 14.00)
- Со вторника по пятницу с 9.00 по 16.00 (с перерывом на обед с 13.00 до 14.00)

8.5. График работы музыкального руководителя, устанавливается 24 часовая рабочая неделя (1,5 ставки – 36 часов) нормированный рабочий день:

Рабочее время музыкального руководителя:

- Понедельник, среда с 8.30 до 17.00 (с перерывом на обед с 13.00 до 14.00)
- Вторник, четверг, пятница с 8.30 до 16.30 (с перерывом на обед с 13.00 до 14.00)

Рабочие предпраздничные дни

- Понедельник, среда с 8.30 до 16.00 (с перерывом на обед с 13.00 до 14.00)
- Вторник, четверг, пятница с 8.30 до 15.30 (с перерывом на обед с 13.00 до 14.00)

*график может меняться в соответствии с утвержденным режимом занятий (письмо Минобразования РФ от 14.03.2000 №65/23-16)

8.6. График работы инструктора по физической культуре, устанавливается 30 часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день

- Рабочие дни - с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.00 (с перерывом на обед с 13.00 до 14.00)
- Рабочие предпраздничные дни - с понедельника по пятницу с 09.00 до 15.00 (с перерывом на обед с 13.00 до 14.00)

8.7. График работы педагога-психолога, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (0,5 ставки – 18 часов), нормированный рабочий день

- Рабочие дни – понедельник, среда, пятница - с 09.00 до 12.00, вторник, четверг – с 13.00 до 17.30

- Рабочие предпраздничные дни - понедельник, среда, пятница - с 09.00 до 11.00, вторник, четверг – с 13.00 до 16.30

8.8. График работы учителя-логопеда, устанавливается 20-часовая рабочая неделя (0,5 ставки – 10 часов), нормированный рабочий день

- Рабочие дни – вторник – с 08.00 до 13.00, пятница – с 12.30 до 17.30
- Рабочие предпраздничные дни - вторник – с 08.00 до 12.00, пятница – с 12.30 до 16.30

8.9. График работы учебно-вспомогательного персонала, устанавливается 40 - часовая рабочая неделя на 1,0 ставку и 20-часовая рабочая неделя на 0,5 ставки, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

- делопроизводитель;
- заведующий хозяйством;
- младший воспитатель
- бухгалтер (на 0,5 ставки)

Для делопроизводителя, заведующего хозяйством устанавливается следующее рабочее время:

- Рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 8.00 до 17.00 (с перерывом на обед 13.00 до 14.00)
- Рабочие предпраздничные дни с 8.00 до 16.00 (с перерывом на обед с 13.00 до 14.00)

Для младшего воспитателя

устанавливается следующее рабочее время:

- Рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 8.00 до 17.00 (с перерывом на обед 14.00 до 15.00)
- Рабочие предпраздничные дни с 8.00 до 16.00 (с перерывом на обед с 14.00 до 15.00)

Для бухгалтера устанавливается следующее рабочее время:

- Рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 9.00 до 13.00
- Рабочие предпраздничные дни с 9.00 до 12.00

8.10. График работы обслуживающего персонала, устанавливается 40 - часовая рабочая неделя на 1,0 ставку и 20-часовая рабочая неделя на 0,5 ставки, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- повар;
- кухонный рабочий;
- дворник;
- кастелянша (0,5 ставки);
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (0,5 ставки);
- рабочий на отопительный сезон (0,5 ставки);
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,5 ставки).

Для машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кухонного рабочего устанавливается следующее рабочее время:

- Рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 8.00 до 17.00 (с перерывом на обед 13.00 до 14.00)
- Рабочие предпраздничные дни с 8.00 до 16.00 (с перерывом на обед с 13.00 до 14.00)

Для кастелянши, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочего на отопительный сезон, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования устанавливается следующее рабочее время:

- Рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 9.00 до 13.00
- Рабочие предпраздничные дни с 9.00 до 12.00

Рабочее время первой смены повара:

- С понедельника по пятницу с 6.00 по 14.30 (с перерывом на обед с 11.30 до 12.00)

- Рабочие предпраздничные дни с 6.00 по 13.30 (с перерывом на обед с 11.30 до 12.00)

Рабочее время второй смены повара:

- С понедельника по пятницу с 8.00 по 16.30 (с перерывом на обед с 12.30 до 13.00)
- Рабочие предпраздничные дни с 8.00 по 15.30 (с перерывом на обед с 12.30 до 13.00)

Для дворника устанавливается следующее рабочее время:

- Рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 6.00 до 15.00 (с перерывом на обед 11.00 до 12.00)
- Рабочие предпраздничные дни с 6.00 до 14.00 (с перерывом на обед с 11.00 до 12.00)

* у дворника график работы может меняться с учетом погодных условий

8.11. Режим работы руководителя Учреждения определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.12. Административно-управленческим, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам Учреждения, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

8.13. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим Учреждения.

8.14. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

8.15. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.16. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.17. Объем нагрузки педагогических работников Учреждения, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

8.18. Объем учебной нагрузки воспитателей Учреждения установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Учреждения, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества групп.

8.19. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Учреждение уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8.20. Учебная нагрузка воспитателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Учреждения.

8.21. Нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам воспитателей, оплачивается дополнительно.

8.22. Руководители структурных подразделений Учреждения осуществляют учет использования рабочего времени работниками: отсутствующих работников на период отпуска, больничного и др. причинам, совмещение работниками должностей на период отсутствующих. Данную информацию доводят до сведения работодателя Учреждения.

8.23. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить руководителя структурного подразделения или работодателя;
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;
- воспитателям необходимо, согласовать время (смену) выхода на работу у руководителя структурного подразделения.

8.24. Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочей смены. Окончание рабочего дня воспитателей Учреждения — в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей в сопровождении родителей (законных представителей). Утренний прием для детей старшего и подготовительного возраста осуществлять на свежем воздухе с апреля по октябрь включительно с учетом погодных условий.

8.25. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

8.26. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего Учреждением. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Telegram и др., через официальный сайт Учреждения.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

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

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Порядок обмена электронными документами

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. Время отдыха

11.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

11.2. Работникам Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

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

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

11.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

11.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

11.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

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

11.3.4. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

11.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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

11.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

11.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.6.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.6.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

11.6.3. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

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

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

11.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

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

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

11.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

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

11.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

11.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения с учетом мнения председателя СООС.

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

11.13. О времени начала отпуска Учреждения извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;

- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.15. Учреждение продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11.16. По соглашению между работником и Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.17. Учреждение может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска Учреждение предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

11.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.21. Педагогическим работникам Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет Коллективный договор Учреждения

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

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

11.23. Работники, достигшие пред пенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются

от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.24. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

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

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

11.27. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

11.28. По письменному заявлению работнику предоставляются оплачиваемые дни отдыха – в день вакцинации (ревакцинации) против новой коронавирусной инфекции, совпадающий с рабочим днем, а также следующий за ним день, если он является рабочим.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Председатель СООС вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения совета общественной самостоятельности Учреждения.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или совета общественной самостоятельности Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

13.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14. Ответственность работодателя

14.1. Материальная ответственность Учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

14.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила являются Приложением к Коллективному договору на 2022-2025гг.

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

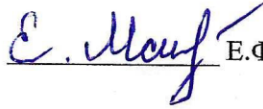
15.3 Каждый работник имеет возможность ознакомиться с Правилами, которые размещены на сайте и стенде Учреждения.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
20 листов двадцать
шесть (прописью)
31 марта 2022
И.И.И. (подпись)



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель СООС

 Е.Ф. Максакова

«31» марта 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 26»

 О.В. Карасова

«31» марта 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 26»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26» (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год (Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021г. № 11);
- Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021-2023 годы от 29.12.2020г.;
- Уставом Учреждения, в соответствии с которыми Учреждение самостоятельно определяет размеры и условия оплаты труда работников.

1.3. Система оплаты и стимулирования труда работников Учреждения устанавливается 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 объема средств, выделяемых на выполнение муниципального задания на текущий финансовый год.

Заработная плата каждого работника 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 условий оплаты труда (ст. 132 ТК РФ). Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

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

2.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц – в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Коллективным договором Учреждения, трудовым договором.

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

2.4. Изменение базовой части заработной платы производится:

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

2.5. ФОТ рассчитывается по следующей формуле:

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

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;

ФОТмоп - фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

2.6. Заведующий Учреждением формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части ФОТ (ФОТб).

3. Распределение фонда оплаты труда Учреждения

3.1. ФОТ Учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

3.2. Доля базовой части (ФОТб) составляет – 70% фонда оплаты труда Учреждения, стимулирующей части (ФОТст) составляет – до 30% от базового фонда оплаты труда Учреждения.

3.3. ФОТб обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения, включая:

- Педагогический персонал (воспитатели, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель);
- Административный персонал (заведующий, главный бухгалтер);
- Учебно-вспомогательный персонал (бухгалтер, заведующий хозяйством, младший воспитатель, делопроизводитель);
- Обслуживающий персонал (повар, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, дворник, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания, рабочий на отопительный сезон, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования).

3.4. Размеры базовых окладов работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 06.08.2007г.

3.5. Базовые оклады работников по квалификационным уровням рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание Учреждения. Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

3.6. Должности работников, включаемые в штатное расписание соответствуют уставным целям Учреждения и содержатся в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.7. Штатное расписание утверждается заведующим и включает в себя все должности работников Учреждения.

3.8. В случае изменения ФОТ Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников Учреждения, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

4. Базовый оклад и специальная часть фонда оплаты труда в Учреждении

4.1. Должности работников Учреждения, отнесённые к квалификационным уровням:

Квалификационный уровень	Должности работников
Административный персонал	заведующий главный бухгалтер
Педагогический персонал	воспитатель музыкальный руководитель инструктор по физической культуре старший воспитатель
Учебно-вспомогательный персонал	младший воспитатель заведующий хозяйством бухгалтер делопроизводитель
Обслуживающий персонал	повар дворник рабочий на отопительный сезон рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования кухонный рабочий кастелянша машинист по стирке и ремонту спецодежды

4.2. Величина базового оклада ФОТб:

Обслуживающий персонал – 11112,00 рублей;

Учебно-вспомогательный персонал – 11112,00 рублей;

Педагогический персонал – *среднее профессиональное* – 17160,00 рублей,
высшее профессиональное – 19448,00 рублей;

Административный персонал – от 80% до 90% от базового оклада руководителя.

4.3. Заработная плата руководителя устанавливается трудовым договором, заключенным в установленном порядке с Учредителем.

4.4. При замене отсутствующего работника идентичной должности, оплату производить от базового оклада замещающего.

4.5. При замене отсутствующего работника другой должности, оплату производить от базового оклада отсутствующего работника.

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

4.7. Положением об оплате труда работников Учреждения предусмотрены выплаты из специальной части фонда оплаты труда к базовому окладу работников за квалификационную категорию, за непрерывный педагогический стаж, за наличие почетного звания, молодым специалистам, а также иных выплат компенсационного характера.

4.8. Компенсационные выплаты из специальной части фонда оплаты труда к базовым окладам устанавливаются работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

4.9. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются на определенный период. Период выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

4.10. Специальная часть доли базовой части ФОТ для работников Учреждения (ФОТсп), обеспечивает:

- осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных Коллективным договором, локальными актами учреждения.

5. Распределение специальной части фонда оплаты труда Учреждения

5.1 Специальная часть фонда оплаты труда **педагогического состава**, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), включает в себя доплаты:

№	Показатели для определения специальной части		Сумма, руб.
1.	За работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья		3 000 (за каждого ребенка)
2.	За руководство муниципальными методическими секциями воспитателей и других педагогических работников		По приказу Управления образования администрации МО «Гусевского городского округа»
3.	Уровень квалификации	первая квалификационная категория	4 000
		высшая квалификационная категория	6 000
4.	Наличие	Нагрудного знака «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»	2 080
		почетного звания «Ветеран сферы воспитания и образования»	3 000
		Медали Л.С. Выготского	2 000
5.	Молодому специалисту		1 500
6.	За заведование групповым помещением		1000
7.	За педагогический стаж:	От 3 до 10 лет	3 000
		От 10 до 20 лет	4 000
		Свыше 20 лет	5 000

5.2. Заведующий Учреждением определяет приказом доплаты на любой временной отрезок в течение учебного года с 1 сентября по 31 августа.

5.3. Заведующий Учреждением вправе снять доплаты за невыполненную работу, невыполнение требований к заведованию и содержанию групповым помещением, за неисполнение функциональных обязанностей работника.

5.4. Доплата «Молодому специалисту» устанавливается педагогическим работникам (в возрасте до 35 лет), заключившим трудовой договор в течение 3-х лет после окончания профессиональных образовательных организаций либо образовательных организаций высшего образования по профилю деятельности.

5.5. Гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам,

работающим по совместительству, в полном объеме, за исключением гарантий и компенсаций лицам, совмещающим работу с получением образования, которые предоставляются работникам только по основному месту работы.

5.6. Специальная часть фонда оплаты труда непедагогического состава определяется следующими критериями (в том числе доплаты за вредные условия труда, тяжесть трудового процесса по решению комиссии специальной оценке условий труда):

№	Должность	Показатели для определения специальной части	Сумма, руб.
1.	Назначенный по приказу	Ответственный за пожарную безопасность ответственный охрану труда ответственный за энергосбережение ответственный за организацию работы по пдд ответственный за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности	536 536 535 535 535
2.	Младший воспитатель	За вредные, опасные условия труда	3 642
3.	Повар	За вредные, опасные условия труда	3 718
4.	Кухонный рабочий	За вредные, опасные условия труда	3 718

5.7. Оплата труда **главного бухгалтера**:

5.7.1 Размер, порядок и условия оплаты труда главного бухгалтера устанавливается в процентном соотношении от заработной платы руководителя:

- для главного бухгалтера - 90 %

5.7.2 В случае изменения размера должностного оклада главного бухгалтера вследствие увеличения или уменьшения величины должностного оклада руководителя Учреждения, с ним заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающее соответствующее увеличение или уменьшение размера должностного оклада.

5.7.3 Повышающие коэффициенты (от базового оклада), учитываемые при определении специальной части главного бухгалтера Учреждения:

№	Должность	Показатели для определения специальной части	Сумма, руб.
1.	Главный бухгалтер	Стаж работы по данной специальности: от 3 до 10 лет	3090
		от 10 лет до 20 лет	4120
		20 лет и выше	5150
		Наличие знака «Почетный работник общего образования», «Почетный работник воспитания и просвещения РФ»	2080
		Уровень квалификации:	Первая квалификационная категория
			4120

5.8. Показателем для установления доплат из фонда специальной части оплаты труда работников Учреждения является назначение ответственным за различные сферы функционирования Учреждения по приказу заведующего ДООУ в размере от 535 рублей.

5.9. Изменение доплат за счет средств специальной части фонда оплаты труда 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 исполнении стажа работы – со дня исполнения;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

6.1. Стимулирующие выплаты части фонда оплаты труда распределяются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Комиссия) Учреждения по представлению заведующего Учреждением.

6.2. Комиссия рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников Учреждения, самоотчеты эффективности деятельности педагогических работников, определяет список работников и показатели их стимулирования. Конкретную сумму выплат определяет руководитель Учреждения, исходя из фонда стимулирующих выплат.

6.3. При определении размера выплат Комиссия составляет сводную ведомость, оценки качества результативности труда работников за каждый месяц, руководствуясь соответствующими критериями.

6.4. Спорные вопросы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются Комиссией по мере поступления.

6.5. Работники самостоятельно оценивают свою работу стимулирующего характера с учетом критериев.

6.6. Комиссия создается в составе не менее чем пяти и не более чем семи членов из состава работников. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Секретарь ведет протокол заседания Комиссии.

6.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов, при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

6.8. Комиссия распределяет стимулирующие выплаты ежемесячно. Выплаты могут быть установлены единовременно или на определенный период. Конкретный период стимулирующих выплат устанавливает Комиссия.

6.9. Заседания Комиссии проводятся не позднее 26-го числа месяца, по итогам которого производятся выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - текущего месяца).

6.10. Решение Комиссии оформляется протоколом и направляется не позднее 28 числа текущего месяца руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения на основании решения Комиссии готовит приказ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и не позднее 29-го числа текущего месяца, доводит приказ до сведения работников Учреждения.

6.11. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

6.12. Выплаты стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты, работникам Учреждения производятся с учетом:

- показателей результатов труда;
- целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, с учетом мнения

Общего собрания работников Учреждения и комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Учреждение предусматривают следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ (по итогам проведения оценки эффективности и качества деятельности работника) 1 раз в квартал;
- премиальные выплаты по итогам работы (единовременные выплаты-за участие в благоустройстве территории, в косметическом ремонте, за участие в разработке базовых локальных и нормативно-правовых актов, за систематическое и качественное участие в детских праздниках, открытых мероприятиях, за эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном зале, за проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж детского сада);
- к юбилейным датам и праздничным дням;
- ежемесячные стимулирующие выплаты.

6.13. Стимулирующая часть оплаты труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы Учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

6.14. Работникам Учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие постоянные ежемесячные доплаты (ФОТпд),
- стимулирующие разовые доплаты по результатам работы, единовременные премии (ФОТрд).

6.15. Стимулирующие постоянные ежемесячные доплаты устанавливаются в процентном отношении к базовому окладу, регулярно пересматриваются и оформляются приказом, а стимулирующие разовые доплаты – фиксированной суммой в рублях и распределяются ежемесячно по факту выполнения и результатам работы.

6.16. Стимулирующие выплаты не выплачиваются полностью или выплачиваются частично в случае:

- наложения дисциплинарного взыскания в период, по итогам которого осуществляется стимулирование;
- действия (бездействия) работника, повлекшего за собой угрозу или причинение вреда жизни и здоровью воспитанников.

6.17. Основанием для принятия решения, указанного в п. 6.15., является приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания. Не предоставляется к стимулированию производится за тот расчетный период, в котором было допущено или выявлено нарушение.

6.18. Работникам, работавшим неполный расчетный период в связи с переводом на другую работу или должность, поступлением на очное отделение в учебное учреждение, увольнением в связи с выходом на пенсию, призывом в вооруженные силы, увольнением по сокращению штатов и другим причинам, начисление премии производится пропорционально отработанному времени.

7. Критерии для установления стимулирующих постоянных ежемесячных доплат.

7.1 Стимулирующие постоянные ежемесячные доплаты педагогического персонала определяется следующими критериями:

№	Должность	Показатели для определения постоянных стимулирующих доплат	%
1.	Бухгалтер	Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской отчетности	До 50 %
		Увеличение объема работ, связанное с ведением сайтов бухгалтерской отчетности.	До 20%
		Мониторинг взимания родительской платы по учреждению.	До 30 %
		За ведение закупок в ДООУ.	До 30%

2.	Главный бухгалтер	Качественное ведение сайтов, связанных с бухгалтерской отчетностью. Ежемесячное ведение мониторинга заработной платы в учреждении.	До 30% До 15%
2.	Младший воспитатель	За поднятие тяжелых емкостей	До 20%
3.	Делопроизводитель	Качественное ведение документации и оперативное выполнение отдельных поручений, оперативная подготовка отчетной информации.	До 25%
		Ведение документации связанной с обработкой и защитой персональных данных работников и воспитанников.	10%
		За организацию работы по воинскому учету и бронированию работников учреждения	10%
		За ведение закупок в ДОУ	До 30%
		Ответственному за ведение прикладного сервиса «О7. Образование»	До 10%
4.	Повар	За поднятие тяжелых емкостей	До 20 %
5.	Кухонный рабочий	Немеханизированный ручной труд За поднятие тяжелых емкостей	До 20% До 20%
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	За качественное ремонтное обслуживание помещений ДОУ в соответствии с требованиями, без замечаний.	До 50%
		Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок.	До 50 %
7.	Рабочий на отопительный сезон	За содержание теплоузла, системы, отопления в соответствии с требованиями, без замечаний.	До 20%
		За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций.	До 50%
8.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций	До 50 %
		За высокий уровень обеспечения выполнения требований пожарной и электробезопасности	До 50%
9.	Кастелянша, машинист по стирке белья	Увеличение срока эксплуатации бытовой техники (стиральных машин, утюгов, швейной машинки).	До 12 %
		Изготовление театральных костюмов	До 50 %
		За уборку помещений прачечной	До 50 %
		Соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения по итогам предыдущего периода.	До 12 %
10.	Дворник	Увеличение объёма выполняемой работы (большая площадь уборки снега и листьев, покос травы на территории учреждения).	До 50%

		За работу с тяжелыми и неблагоприятными условиями труда	До 50%
11.	Работники ДОУ	Сложность и напряженность работы в группе раннего возраста	До 25 %
		Организация контроля рабочего времени работников. Укомплектованность кадрами и их качественный состав.	До 20%
		Уполномоченному по ГО и ЧС. За качественную организацию работы по ГО и ЧС в МАДОУ	До 20%
		Ответственному за ведение сайта bus.gov.ru и сайта zakupki.gov.ru	До 25%
		Ведение табеля учета рабочего времени работников, рациональная расстановка кадров по замене.	До 10%
		За уборку помещений	До 10%
		Ответственный за ведение сайта учреждения	До 10%

8. Критерии для установления разовых доплат.

8.1 Оценка качества по результатам работы определяется фиксированной суммой в рублях. Основными критериями осуществления стимулирующих доплат для основных категорий работников образовательного учреждения являются:

8.1.1. Критерии и показатели качества и результативности работы педагогических работников для фиксирования стимулирующих выплат

№	Показатели критериев	Периодичность	Размер стимулирующих выплат (руб.)
1	Высокий уровень реализации дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и т. д.)	1 раз в месяц	До 7 000
2	Отсутствие жалоб родителей сотрудников, замечаний контролирующих органов по качеству выполняемой работы	1 раз в квартал	До 7 000
3	Активное участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	ежемесячно	До 5 000
4	Участие, проведение конкурсов, мероприятий. Участие проведение семинаров. Выступления на конференциях. (ДОУ, город, область. Дети-педагоги). Качественная подготовка детей к мероприятиям.	ежемесячно	До 15 000

5	Работа на высоком уровне по улучшению предметно-пространственной развивающей среды критерии: гибкость, сменяемость, многофункциональность, эстетичность, безопасность. Разработка дидактических средств обучения. Ответственное отношение к сохранности имущества. Образцовое содержание помещений, строгое соблюдение санитарных норм.		ежемесячно	До 15 000
6	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения и выполнении особо важных работ. (благоустройство, субботники, генеральные уборки и т.д.)		ежемесячно	До 15 000
7	Инициативность при замене временно отсутствующих работников.		ежемесячно	До 7 000
8	Реализация на высоком уровне мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями		1 раз в квартал	До 7 000
9	Своевременная безукоризненная отчетность и ведение установленной документации (диагностика, заполнение журналов, календарных планов).		ежемесячно	До 5 000
10	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся		1 раз в квартал	До 5 000
11	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы		1 раз в квартал	До 10 000
12	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, пошив костюмов, атрибутов для сюжетно-ролевых игр, изготовление декораций, сборка мебели, выполнение разгрузочно-погрузочных работ, уборка подвальных помещений, подвоз грузов и т.д.).		ежемесячно	До 15 000
13	Работа на высоком профессиональном уровне с детьми из социально неблагополучных семей		ежемесячно	До 10 000
14	Реализация дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы		ежемесячно	До 3000
15	Позитивные результаты деятельности	Ответственное отношение к сохранности имущества в закреплённом помещении.	ежемесячно	До 5 000
		Качественное выполнение разовых поручений от администрации.	ежемесячно	До 5 000

8.1.2. Критерии и показатели качества и результативности работы младшего воспитателя для фиксирования стимулирующих выплат.

№	Показатели критериев	Периодичность	Размер стимулирующих выплат (руб.)
---	----------------------	---------------	------------------------------------

1	Безукоризненное выполнение санитарно-гигиенического режима		1 раз в месяц	До 10 000
2	Отсутствие жалоб родителей сотрудников, замечаний контролирующих органов по качеству выполняемой работы		1 раз в квартал	До 10 000
3	Посещаемость детьми групп. Отсутствие или снижение количества пропускаемых детьми дней по болезни, другим причинам		ежемесячно	До 5 000
4	Сохранность оборудования, приборов, материалов, посуды, спец.одежды, инвентаря (на основании результатов внутреннего контроля)		1 раз в месяц	До 7 000
5	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения и выполнении особо важных работ. (благоустройство, субботники, генеральные уборки и т.д.)		ежемесячно	До 15 000
6	Инициативность при замене временно отсутствующих работников.		ежемесячно	До 7 000
7	Безукоризненное соблюдение режимных моментов и инструкций по охране жизни и здоровья детей. Отсутствие травматизма		1 раз в квартал	До 5 000
8	Активное участие в воспитательно-образовательном процессе (отсутствие сбоев в режиме дня по вине младшего воспитателя, помощь воспитателю в организации учебно-воспитательного процесса и режимных моментов: помощь в подготовке к занятию, одевании детей на прогулку и др.)		1 раз в месяц	До 5 000
9	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, пошив костюмов, атрибутов для сюжетно-ролевых игр, изготовление декораций, сборка мебели, выполнение разгрузочно-погрузочных работ,		ежемесячно	До 15 000
10	Позитивные результаты деятельности	Ответственное отношение к сохранности имущества в закреплённом помещении.	ежемесячно	До 5 000
		Качественное выполнение разовых поручений от администрации.	ежемесячно	До 5 000

8.1.3. Критерии и показатели качества и результативности работы старшего воспитателя для фиксирования стимулирующих выплат.

№ п/п	Показатели критериев	Периодичность	Размер стимулирующих выплат (руб.)
1.	Положительная динамика уровня развития детей по итогам полугодия, года и стабильный рост качества	1 раз в полугодие	До 7 000

	обучения.		
2.	Положительная динамика участия детей в конкурсах различного уровня, результативность участия (ДОУ, город).	1 раз в квартал	До 7 000
3.	Освоение/ внедрение в дошкольное учреждение современных образовательных программ.	ежемесячно	До 7 000
4.	Разработка и реализация проектов, внедрение экспериментальных работ в дошкольное воспитание.	ежемесячно	До 5 000
5.	Участие в инновационной и научно-методической деятельности,	ежемесячно	До 5 000
6.	Выступления на конференциях, совещаниях на уровне района, города.	ежемесячно	До 7 000
7.	Контроль за созданием /обновлением предметно-развивающей среды в группе, в соответствии с установленным и нормами.	ежемесячно	До 5 000
8.	Организация аттестации педагогических работников дошкольного учреждением	ежемесячно	До 5 000
9.	Проведение мастер-классов, конкурсов профессионального мастерства, наставничество. Организация на высоком уровне методических мероприятий разного уровня	ежемесячно	До 15 000
10.	Качественное выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы.	ежемесячно	До 5 000
11.	Подготовка и реализация на высоком уровне мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	1 раз в месяц	До 7 000
13.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения и выполнении особо важных работ.	ежемесячно	До 15 000
14.	Инициативность при замене временно отсутствующих педагогических работников.	ежемесячно	До 7 000
15.	Участие в проведение генеральных уборок, субботниках.	ежемесячно	До 15 000
16.	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации.	ежемесячно	До 5 000
17.	Результативный контроль соблюдения режимных моментов и инструкций по охране жизни и здоровья .	ежемесячно	До 5 000
18.	Урегулирование конфликтных ситуаций с родителями.	ежемесячно	До 5 000
19.	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей воспитанников на неправомерные действия педагогов.	1 раз в квартал	До 5 000
20.	Высокое качество и своевременная сдача отчетности и документации	ежемесячно	До 7 000
21.	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, пошив костюмов, атрибутов для сюжетно-ролевых игр, изготовление декораций, сборка мебели, выполнение разгрузочно-погрузочных работ, уборка	ежемесячно	До 15 000

	подвальных помещений, подвоз грузов и т.д.).		
--	--	--	--

8.1.4. Критерии и показатели качества и результативности работы главного бухгалтера, бухгалтера для фиксирования стимулирующих выплат.

№	Показатели критериев	Периодичность	Размер стимулирующих выплат (руб.)
1.	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	По результатам проверки	До 15 000 руб.
2.	Высокое качество и своевременная сдача годовой, квартальной и месячной отчетности.	1 раз в месяц	До 7 000 руб.
3.	Выполнение показателей роста размера среднемесячной заработной платы педагогических работников дошкольного образовательного учреждения к среднемесячной заработной плате в общем образовании Гусевского городского округа. Выполнение целевого показателя по средней заработной плате педагогических работников.	1 раз в квартал	До 7 000 руб.
4.	Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности	1 раз в месяц	До 5 000 руб.
5.	Безукоризненное соблюдение финансовой дисциплины	1 раз в месяц	До 5 000 руб.
6.	Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов	1 раз в квартал	До 7 000 руб.
7.	Высокий уровень исполнения финансово-экономических функций (разработка новых программ и положений, выполнение расчетов по бюджету и т.д.)	1 раз в месяц	До 7 000 руб.
8.	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей.	1 раз в месяц	До 7 000 руб.
9.	Безукоризненное исполнение Положения об Учетной политике детского сада.	1 раз в месяц	До 7 000 руб.
10.	Освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерский учет детского сада	1 раз в месяц	До 7 000 руб.
11.	Отсутствие жалоб и обращений по вопросам профессиональной деятельности бухгалтера	1 раз в месяц	До 7 000 руб.
12.	Инициативность при замене временно отсутствующих педагогических работников.	ежемесячно	До 7 000 руб.

8.1.5. Критерии и показатели качества и результативности работы заведующего хозяйством для фиксирования стимулирующих выплат.

№	Показатели критериев	Периодичность	Размер стимулирующих выплат (руб.)
---	----------------------	---------------	------------------------------------

1	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида		По результатам проверки	До 15 000 руб.
2	Отсутствие жалоб и обращений по вопросам профессиональной деятельности завхоза		1 раз в месяц	До 7 000
3	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала		ежемесячно	До 5 000
4	Ответственное отношение к сохранности имущества. Образцовое содержание помещений, строгое соблюдение санитарных норм. Ответственное отношение к сохранности продуктов питания		ежемесячно	До 7 000
5	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения и выполнении особо важных работ. (благоустройство, субботники, генеральные уборки и т.д.)		ежемесячно	До 15 000
6	Безукоризненное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения (соблюдение светового, воздушного режимов) Своевременная подготовка Учреждения к новому учебному году, зимнему сезону		ежемесячно	До 15 000
7	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, Обеспечение выполнения требований охраны труда, Обеспечение выполнения требований Электробезопасности, Обеспечение строго соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности всех работников		1 раз в квартал	До 5 000
8	Высокое качество и своевременная сдача отчетности и ведение документации.		ежемесячно	До 7 000
9	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей.		ежемесячно	До 7 000
10	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, пошив костюмов, атрибутов для сюжетно-ролевых игр, изготовление декораций, сборка мебели, выполнение разгрузочно-погрузочных работ, уборка подвальных помещений, подвоз грузов и т.д.).		ежемесячно	До 15 000
11	Инициативность при замене временно отсутствующих педагогических работников.		ежемесячно	До 7 000
12	Позитивные результаты деятельности	Ответственное отношение к сохранности имущества в закрепленном помещении.	ежемесячно	До 5 000
		Качественное выполнение разовых поручений от администрации.	ежемесячно	До 5 000

8.1.6. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности повара и кухонного рабочего для фиксирования стимулирующих выплат.

№	Показатели критериев	Периодичность	Размер стимулирующих выплат (руб.)
1	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	По результатам проверки	До 15000 руб.
2	Отсутствие жалоб и обращений по вопросам профессиональной деятельности повара, кухонного рабочего	1 раз в месяц	До 7 000
3	Обеспечение образцового санитарного состояния пищеблока, посуды и всего кухонного инвентаря, безукоризненная исполнительская дисциплина.	ежемесячно	До 7 000
4	Ответственное отношение к сохранности имущества. Образцовое содержание помещений, строгое соблюдение санитарных норм. Качество ежедневной и генеральной уборки помещений.	ежемесячно	До 7 000
5	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения и выполнении особо важных работ. (благоустройство, субботники, генеральные уборки и т.д.)	ежемесячно	До 15000
6	Инициативность при замене временно отсутствующих работников.	ежемесячно	До 7 000
7	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей.	ежемесячно	До 7 000
8	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, пошив костюмов, атрибутов для сюжетно-ролевых игр, изготовление декораций, сборка мебели, выполнение разгрузочно-погрузочных работ, уборка подвальных помещений, подвоз грузов и т.д.).	ежемесячно	До 15 000
9	Позитивные результаты деятельности	Ответственное отношение к сохранности имущества в закреплённом помещении.	ежемесячно До 5 000
		Качественное выполнение разовых поручений от администрации.	ежемесячно До 5 000

8.1.7. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды и кастелянши для фиксирования стимулирующих выплат.

№	Показатели критериев	Периодичность	Размер стимулирующих выплат
---	----------------------	---------------	-----------------------------

			(руб.)
1	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	По результатам проверки	До 15 000 руб.
2	Отсутствие жалоб и обращений по вопросам профессиональной деятельности	1 раз в месяц	До 7 000
3	Ответственное отношение к сохранности имущества. Образцовое содержание помещений прачки, строгое соблюдение санитарных норм. Качество ежедневной и генеральной уборки помещений.	ежемесячно	До 5 000
4	Сохранность оборудования, приборов, материалов, спец. одежды, инвентаря (на основании результатов внутреннего контроля)	ежемесячно	До 7 000
5	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения и выполнении особо важных работ. (благоустройство, субботники, генеральные уборки и т.д.)	Ежемесячно	До 15 000
6	Инициативность при замене временно отсутствующих работников.	ежемесячно	До 7 000
7	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей.	ежемесячно	До 7 000
8	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, пошив костюмов, атрибутов для сюжетно-ролевых игр, изготовление декораций, сборка мебели, выполнение разгрузочно-погрузочных работ, уборка подвальных помещений, подвоз грузов и т.д.).	ежемесячно	До 15 000
9	Позитивные результаты деятельности	Ответственное отношение к сохранности имущества в закреплённом помещении.	ежемесячно До 5 000
		Качественное выполнение разовых поручений от администрации.	ежемесячно До 5 000

8.1.8. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворника, рабочего на отопительный сезон, электромонтера для фиксирования стимулирующих выплат.

№	Показатели критериев	Периодичность	Размер стимулирующих выплат (руб.)
1	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	По результатам проверки	До 15 000 руб.
2	Отсутствие жалоб и обращений по вопросам профессиональной деятельности	1 раз в месяц	До 7 000
3	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения и выполнении особо важных работ. (благоустройство, субботники, генеральные уборки, ремонты и т.д.)	ежемесячно	До 15 000

4	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей.		ежемесячно	До 7 000
5	Своевременное обеспечение уборки территории в сложное время учреждению в зимнее и осеннее время(дворник). Качественная и своевременная ежедневная уборка территории и площадки под контейнеры ТБО(дворник)		ежемесячно	До 15 000
6	Оперативность выполнения текущих заявок по устранению технических неполадок, своевременный ремонт имущества и здания (рабочий по обслуживанию здания, электромонтер, рабочий на отопительный сезон)		ежемесячно	До 7 000
7	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации		ежемесячно	До 7 000
8	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, пошив костюмов, атрибутов для сюжетно-ролевых игр, изготовление декораций, сборка мебели, выполнение разгрузочно-погрузочных работ, уборка подвальных помещений, подвоз грузов и т.д.).		ежемесячно	До 15 000
9.	Выполнение ремонтно-строительных работ		ежемесячно	До 15 000
10	Инициативность при замене временно отсутствующих педагогических работников.		ежемесячно	До 7 000
11	Интенсивность, сложность и напряженность труда		ежемесячно	До 10 000
12	Позитивные результаты деятельности	Ответственное отношение к сохранности имущества в закреплённом помещении.	ежемесячно	До 5 000
		Качественное выполнение разовых поручений от администрации.	ежемесячно	До 5 000

8.1.9. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности делопроизводителя для фиксирования стимулирующих выплат.

№	Показатели критериев	Периодичность	Размер стимулирующих выплат (руб.)
1	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	По результатам проверки	До 15 000 руб.
2	Отсутствие жалоб и обращений по вопросам профессиональной деятельности делопроизводителя	1 раз в месяц	До 7000
4	Безукоризненное соблюдение дисциплины кадрового делопроизводства.	ежемесячно	До 15 000

5	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения и выполнении особо важных работ. (благоустройство, субботники, генеральные уборки и т.д)		ежемесячно	До 15 000
6	Подготовка на высоком уровне и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации		ежемесячно	До 5 000
7	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей.		ежемесячно	До 7 000
8	Инициативность при замене временно отсутствующих работников.		ежемесячно	До 7 000
9	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, пошив костюмов, атрибутов для сюжетно-ролевых игр, изготовление декораций, сборка мебели, выполнение разгрузочно-погрузочных работ, уборка подвальных помещений, подвоз грузов и т.д.)		ежемесячно	До 15 000
10	Позитивные результаты деятельности	Ответственное отношение к сохранности имущества в закреплённом помещении.	ежемесячно	До 5 000
		Качественное выполнение разовых поручений от администрации.	ежемесячно	До 5 000

8.2 Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

8.3 Заведующий Учреждения имеет право распределять стимулирующую часть при наличии остатка, по согласованию с Комиссией.

8.4. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по приказу заведующего применяются единовременные денежные выплаты, стимулирующие доплаты, премии работникам Учреждения:

- в связи с празднованием профессионального праздника Дня дошкольного работника; к Международному женскому дню 8 марта, Дню защитника Отечества, к Новому году и другим датам;
- в связи с юбилейной датой 50, 55, 60 и т.д. лет, при увольнении в связи с уходом на пенсию по старости;
- в случае награждения почетными грамотами различного уровня, присвоения отраслевых знаков, званий;
- за разовую работу, не предусмотренную настоящим Положением, по результатам заседания комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда;
- в случае смерти родственников (по первой линии);
- в случае стихийных бедствий, тяжелой жизненной ситуации по ходатайству председателя Совета органа общественной самодеятельности

9. Гарантии по оплате труда

9.1. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

9.2. Положение распространяется на всех работников Учреждения.

Положение вступает в силу с 01 апреля 2022 года и действует до утверждения нового.



Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

№ 20 листов двадцать
(пропущено)

март

31 марта 2022 г.

Савельева
(подпись)

«СОГЛАСОВАНО»

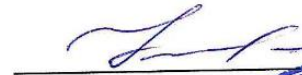
Председатель СООС

 Е.Ф. Максакова

«31» марта 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 26»

 О.В. Карасева

«31» марта 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения специальной

одеждой, специальной обувью и другими

средствами индивидуальной защиты

работников муниципального автономного

дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 26»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства труда и социальной политики Российской Федерации от 09 декабря 2014 г. № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением";
- межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью, санитарной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н;
- приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред.от 07.02.2013) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами";
- и другими нормативными документами действующего законодательства РФ в регулирующим выдачу средств индивидуальной защиты.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее по тексту - СИЗ), а также смывающими и обезвреживающими средствами.

1.3. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ смывающих и обезвреживающих средствах. При заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работника с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи указанных средств.

1.4. Работник обязан правильно применять средства, выданные ему в установленном порядке.

2. Основные понятия.

2.1. СИЗ – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

2.2. Смывающие, обезвреживающие средства – средства, предназначенные для защиты, очищения и восстановления органов тела при осуществлении трудовой деятельности.

3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ, санитарной одежды, смывающих и обезвреживающих средств.

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, смывающими, обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков.

3.2. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста.

4. Порядок приобретения СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.

4.1. Приобретение указанных средств осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. В соответствии с действующим законодательством работодатель обеспечивает приобретение СИЗ, только прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Одежда и обувь должны соответствовать требованиям государственных и отраслевых Стандартов и других нормативных и технических документов на соответствующие изделия, быть пригодными и удобными для пользования.

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств с составлением акта; осмотренные средства под учет сдаются в складские помещения учреждения.

5. Порядок выдачи и применения СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.

5.1. Работникам, указанным в Перечнях согласно приложениям 1 и 2 к приказу СИЗы, смывающие и обезвреживающие средства выдаются бесплатно.

5.2. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.3. СИЗ должны быть выданы работнику в индивидуальное пользование. Во избежание обезличивания во время пользования одежда и обувь маркируются клеймом на подборе или подворотнике куртки (халата) и подкладке пояса брюк несмываемой краской в соответствии с табельным номером работника предприятия и по окончании стирки, починки, дезинфекции возвращаются тому же работнику.

5.4. Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ, смывающие и обезвреживающие средства выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.5. Вновь принятые работники инструктируются о порядке выдачи и обеспечения СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами.

5.6. Ответственным за выдачу СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств назначается должностное лицо в соответствии с приказом заведующего учреждения.

5.7. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения такой оценки.

5.8. Выдача работникам СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств фиксируется записью в личной карточке учета указанных средств. Карточки заполняются должностным лицом, ответственным за их учет, ведение и хранение.

5.9. Срок пользования СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами исчисляется со дня фактической выдачи их работнику.

5.10. Выдаваемые СИЗ должны соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.11. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются на хранение на склад учреждения. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.12. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале.

5.13. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков, работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.14. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ, санитарную одежду и обувь за пределы территории учреждения.

5.15. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.16. Специалист по охране труда, непосредственные руководители работников учреждения контролируют недопущение работников к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также допуск их к работе с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.17. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работнику выдаются другие исправные СИЗ.

5.18. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

5.19. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.2. Кастаньянша обеспечивает надлежащий уход за специальной одеждой и её хранение, а также ремонт и замену специальной одежды (меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2 дня для работников пищеблока, а для обслуживающего персонала не реже 2-3 раз в неделю).

6.3. Кастаньянша ведет учет сдачи спецодежды в стирку (с соответствующей записью в журнале).

6.4. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение.

6.5. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется в прачечной учреждения.

6.6. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заведующего хозяйством.

7. Заключительные положения.

7.1. СИЗ, выданные работникам, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, работник обязан сдать ранее выданные СИЗ.

7.2. Кастелянша обеспечивает хранение СИЗ и несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

7.3. Ответственный по охране труда учреждения контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также хранение, уход и применением СИЗ

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

5 листов пять

листов (прописью)

31 марта 2022

Исходящий

(подпись)

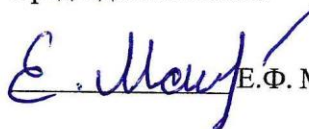


Приложение 4

к Коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 26» на 2022-2025гг.
от 31.03.2022г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель СООС

 Е.Ф. Максакова

«31» марта 2022 года



Председатель МАДОУ «Детский сад № 26»

 О.В. Карасева

«31» марта 2022 года

**Перечень
профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное
обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	п.23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием На наружных работах зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный Белье нательное утепленное Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 шт. на 2 года 2 комплекта на 1 год 3 пары на 1 год

			утепляющими вкладышами	
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее На наружных работах зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный Белье нательное утепленное Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа 1 на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 шт. на 2 года 2 комплекта на 1 год 3 пары на 1 год
3.	Электрослесарь дежурный по ремонту оборудования	п.193 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар дежурные до износа до износа до износа
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	п. 115 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт. 1 комплект

[illegible]

		№ 2 к Приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65	тобумажные Полотенце Щетка для мытья рук	4 на 2 года 4 на 2 года дежурная
10.	Кладовщик	п.49 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар
11.	Кастелянша	п.48 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
12.	Заведующий хозяйством	п.32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

Примечания в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н:

1. Работникам, выполняющим наружные работы зимой, дополнительно выдаются:
 костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических
 воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих
 производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке -
 по поясам;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные
 утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом - по поясам;

головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;

перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3
 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды,
 специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется
 работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
 или иного представительного органа работников.

2. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви
 устанавливаются в годах в зависимости от климатического пояса (1 пояс):

№ п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки в
-------	--	------------------

		годах
1.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
2.	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
3.	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2
4.	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2
5.	Валенки с резиновым низом	4

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

5 листов четы

много (прописью)

Маров 2011 г.

В. В. Маров (подпись)



«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель СООС

 Е.Ф. Максакова

«31» марта 2022 года



Заведующий МАДОУ «Детский сад № 26»

 О.В. Карасева

«31» марта 2022 года

Перечень

**профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное
обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами**

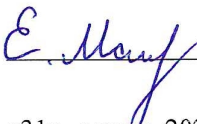
№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на мес. (единицы)
1.	Кастелянша	Приказ Министерств а здравоохранения и	Смягчающий крем Туалетное мыло	200 мл 200 г Сертификаты имеются
2.	Кухонный рабочий	социального развития РФ №1122Н от 17.12.2010	Смягчающий крем Жидкое мыло или Туалетное мыло	200 мл 250 мл (жидкие моющие ср-ва в дозирующих устройствах) 200 г Сертификаты имеются
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и уборке территории		Туалетное мыло	200 г Сертификаты имеются
4.	Дворник		Туалетное мыло	200 г Сертификаты имеются
5.	Младший воспитатель		Туалетное мыло или Жидкое мыло	200 г или 250 мл (жидкие моющие ср-ва в дозирующих устройствах) Сертификаты имеются

Приложение 6
к Коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 26» на 2022-2025гг.
от 31.03.2022г.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель СООС

 Е.Ф. Максакова

«31» марта 2022 года

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 26»



О.В. Карасева

«31» марта 2022 года

**Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа
в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1	Повар	7